Universidad Nacional Abierta y a Distancia
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD

Bogotá, 07 de Julio del 2025

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 030

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 PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD 2025 I.

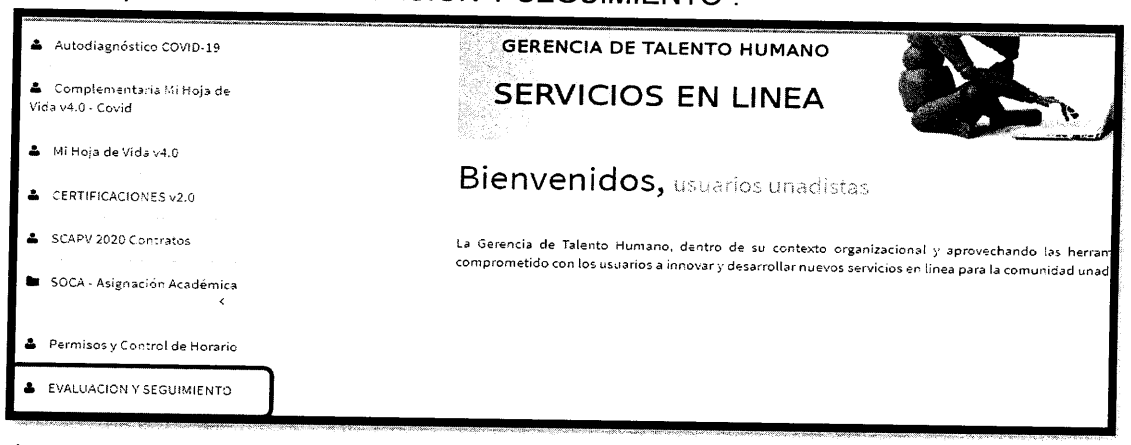
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016, por la cual se establece el "sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD". La Gerencia de Talento Humano se permite informar que la fecha límite para evaluar los planes de trabajo 2025 I, será **hasta el 18 de Julio de 2025.**

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 primer semestre del 2025.

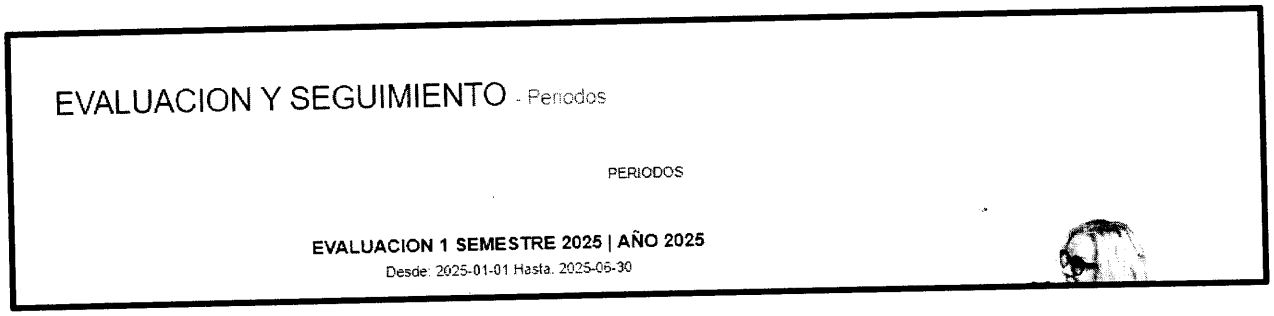
1. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

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

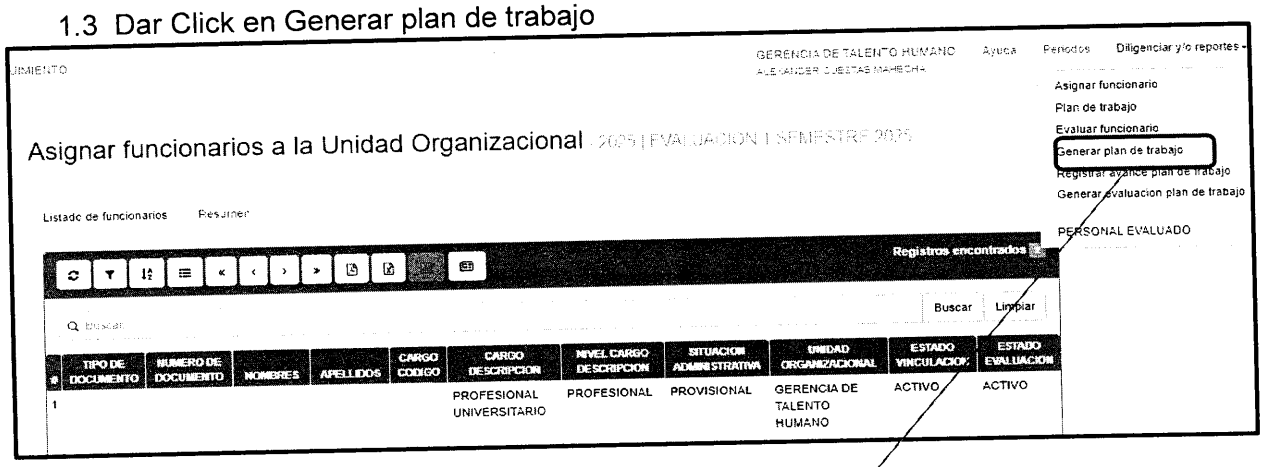
1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos a la pestaña de "EVALUACION Y SEGUIMIENTO".



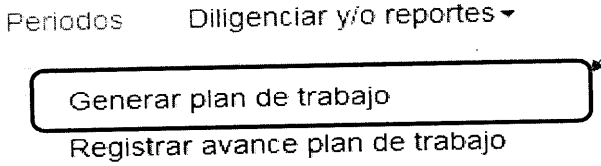
1.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del primer semestre del 2025.



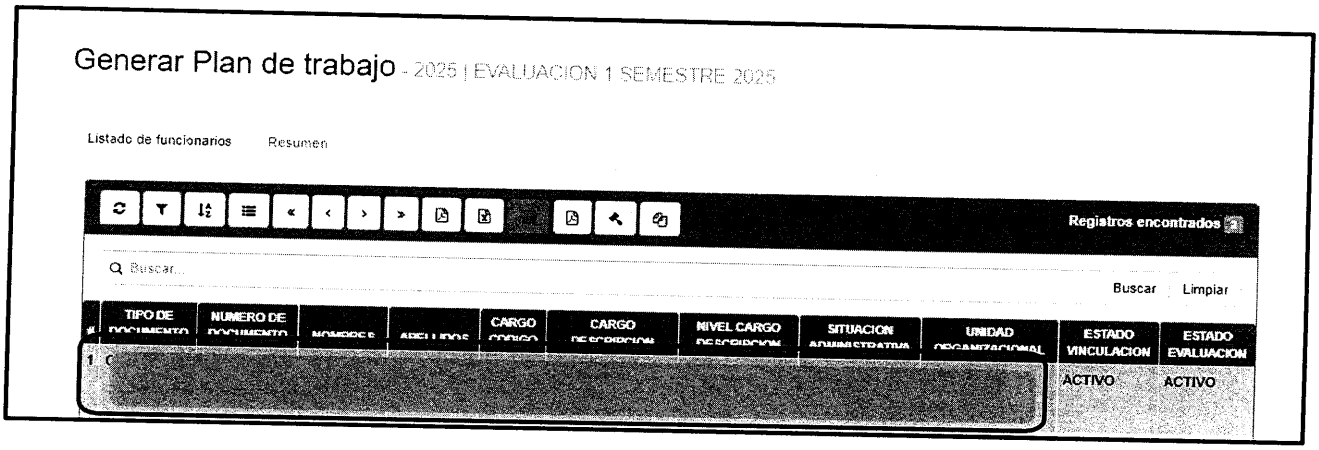
1.3 Dar Click en Generar plan de trabajo



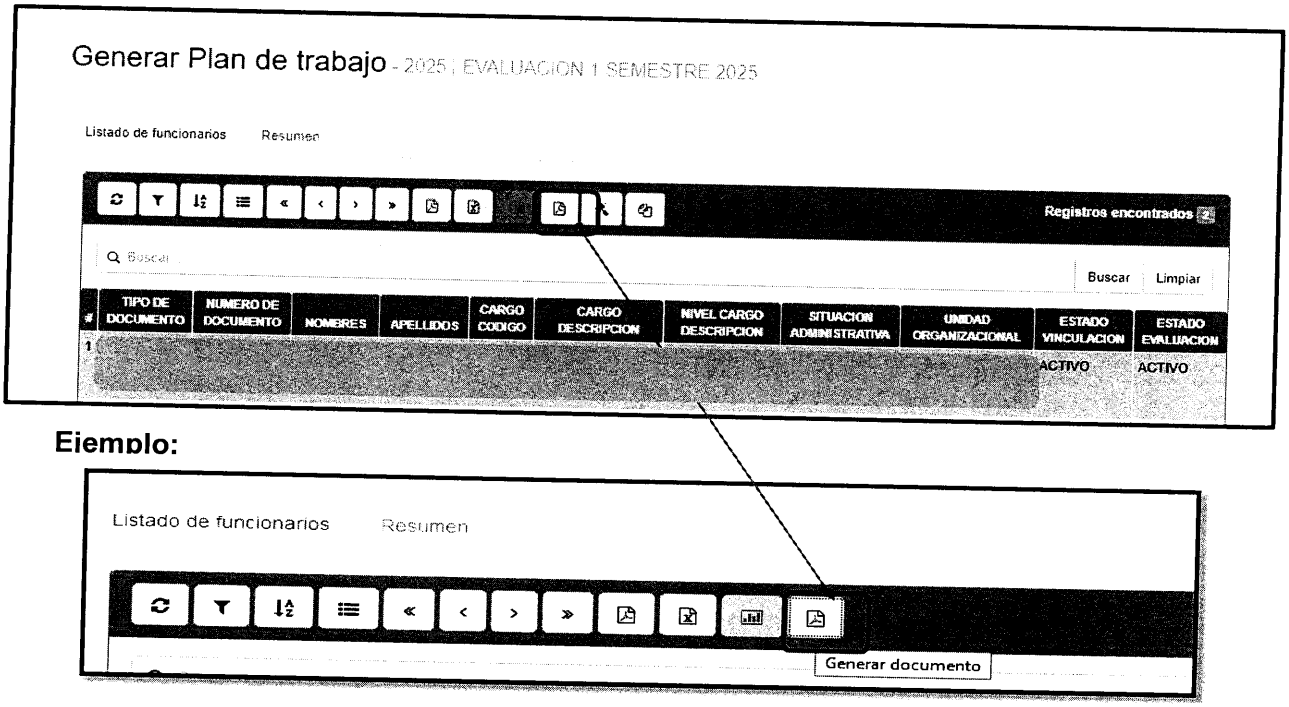
Ejemplo:



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

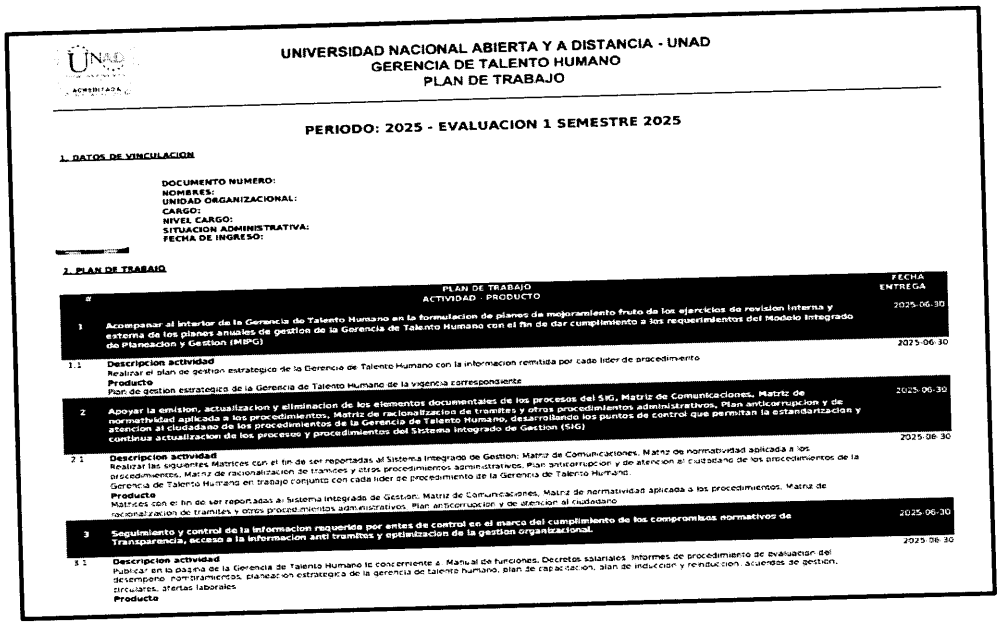


1.5 Seleccionar el icono de generar documento



Ejemplo:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
PLAN DE TRABAJO

PERIODO: 2025 - EVALUACION 1 SEMESTRE 2025

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	Acompanar al interior de la Gerencia de Talento Humano en la formulacion de planes de mejoramiento fruto de los ejercicios de revision interna y externa de los planes anuales de gestion de la Gerencia de Talento Humano con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG)	2025-06-30
1.1	Descripcion actividad Realizar el plan de gestion estrategico de la Gerencia de Talento Humano con la informacion remitida por cada lider de procedimiento Producto Plan de gestion estrategico de la Gerencia de Talento Humano de la vigencia correspondiente	2025-06-30
2	Apoyar la emision, actualizacion y eliminacion de los elementos documentales de los procesos del SIG, Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano, desarrollando los puntos de control que permitan la estandarizacion y continua actualizacion de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestion (SIG)	2025-06-30
2.1	Descripcion actividad Realizar las siguientes Matrices con el fin de ser reportadas al Sistema Integrado de Gestion: Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano en trabajo conjunto con cada lider de procedimiento de la Gerencia de Talento Humano Producto Matrices con el fin de ser reportadas al Sistema Integrado de Gestion: Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano	2025-06-30
3	Seguimiento y control de la informacion requerida por antes de control en el marco del cumplimiento de los compromisos normativos de Transparencia, acceso a la informacion anti tramites y optimizacion de la gestion organizacional.	2025-06-30
3.1	Descripcion actividad Publicar en la pagina de la Gerencia de Talento Humano lo concerniente a: Manual de funciones, Decretos salariales, Informes de procedimiento de evaluacion del desempeno, nombramientos, planeacion estrategica de la gerencia de talento humano, plan de capacitacion, plan de induccion y reinduccion, acuerdos de gestion, circulares, alertas laborales Producto	

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:

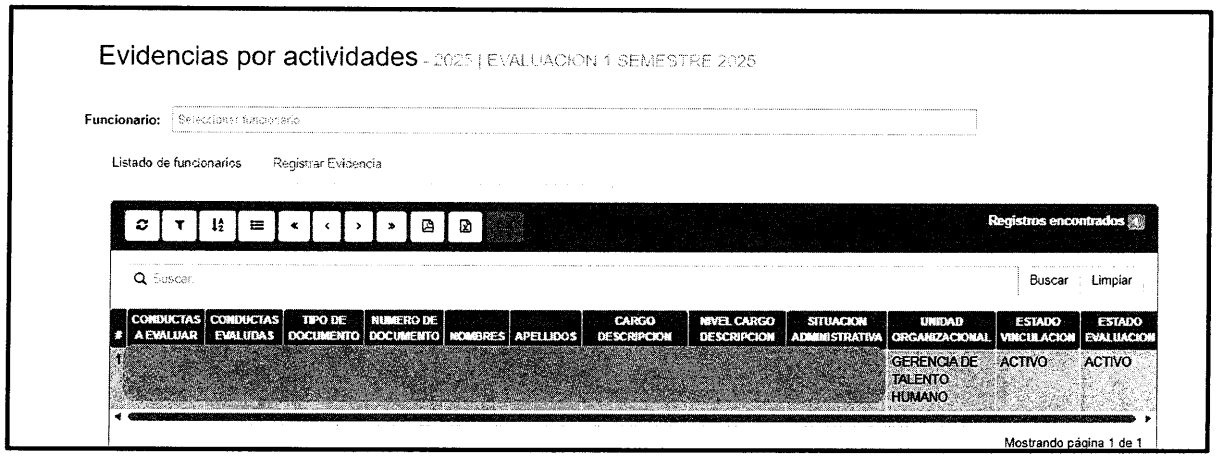
2.1 Seleccionar el periodo al cual se hará el cargue de las evidencias de acuerdo con el plan establecido para el primer semestre del 2025.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO - Periodos

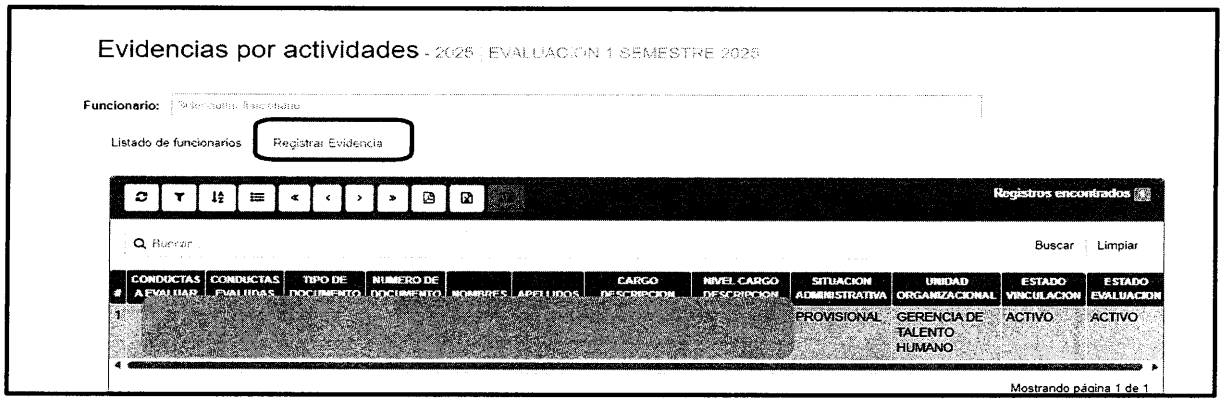
PERIODOS

EVALUACION 1 SEMESTRE 2025 | AÑO 2025
Desde: 2025-01-01 Hasta: 2025-06-30

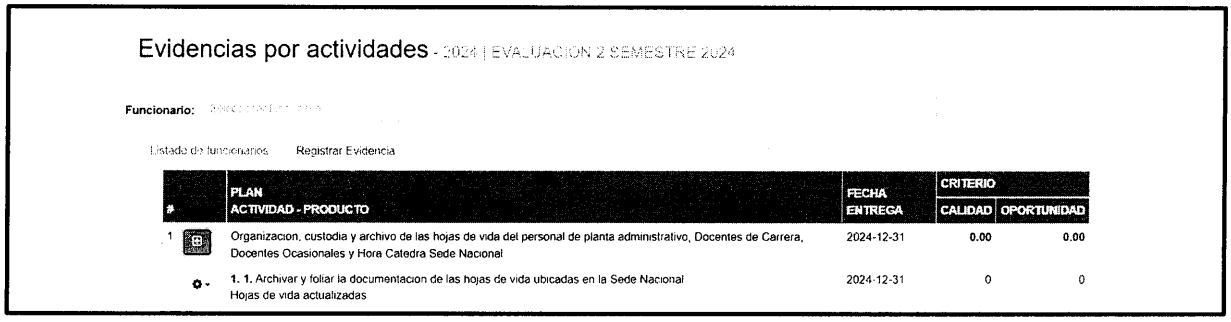
2.2 Seleccionar el nombre hasta que quede color naranja, haciendo clic sobre el registro.



2.2 Seleccionar registrar evidencia.

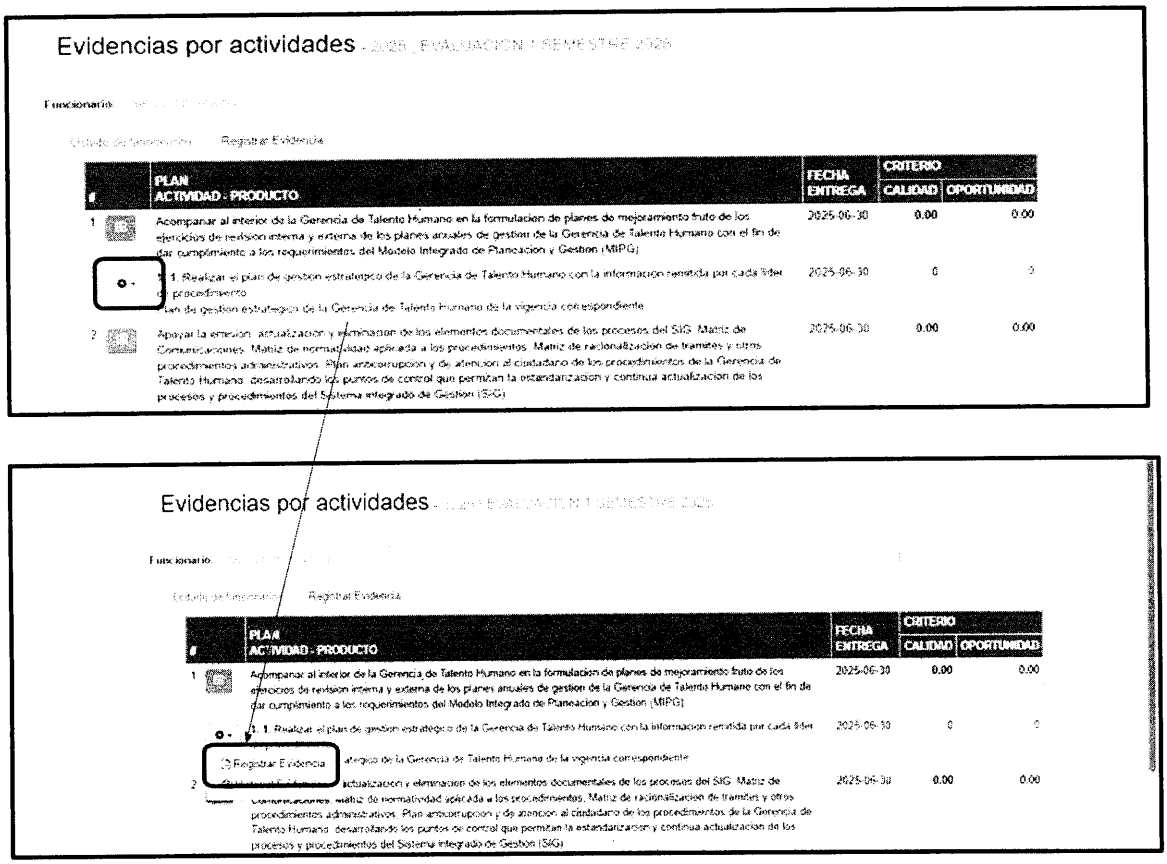


2.4 Da Click en cada uno de los registros del plan de trabajo

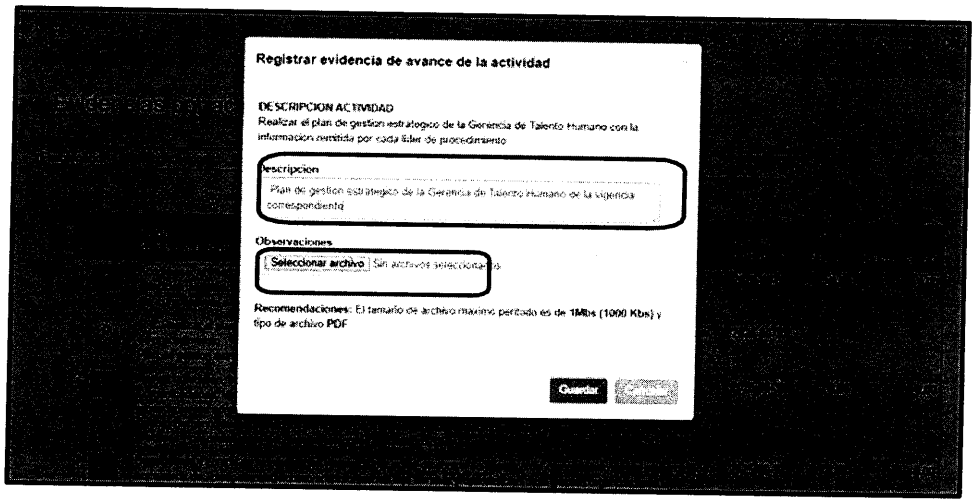


2.5 Da Click en registrar evidencias.

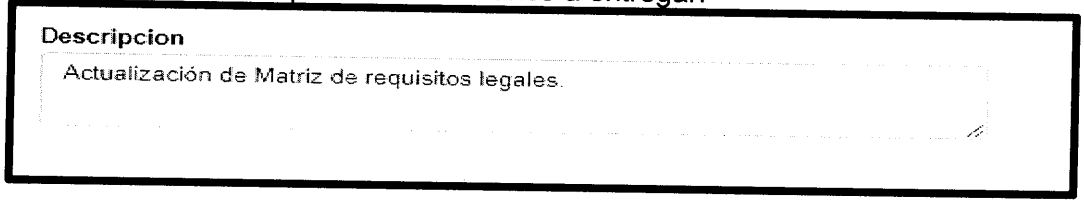
Por cada actividad relacionada en el plan de trabajo deberá subir la evidencia que dé cumplimiento del producto a entregar



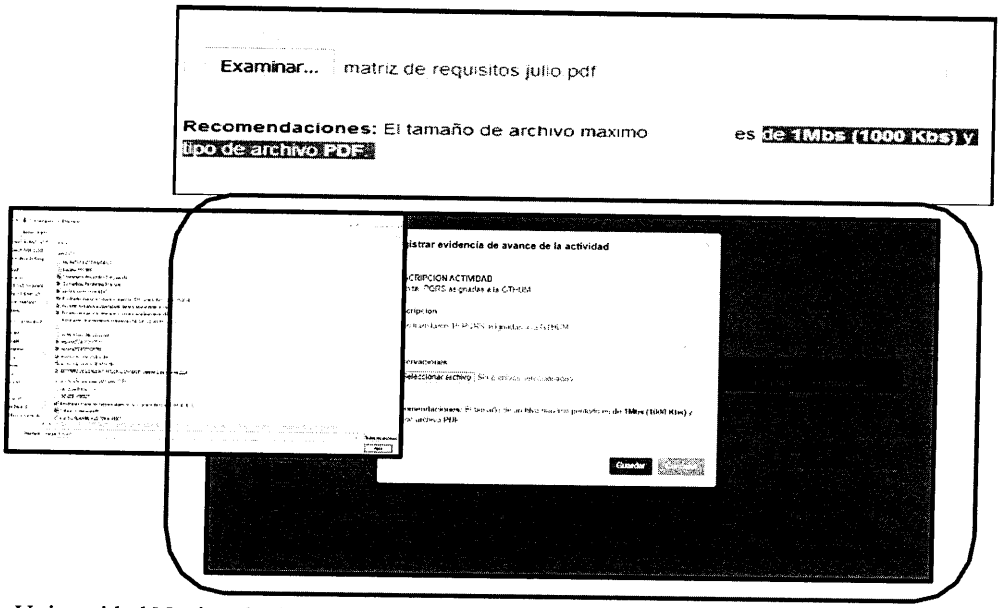
2.6 En registrar evidencia, deberá describir el producto del avance a entregar.



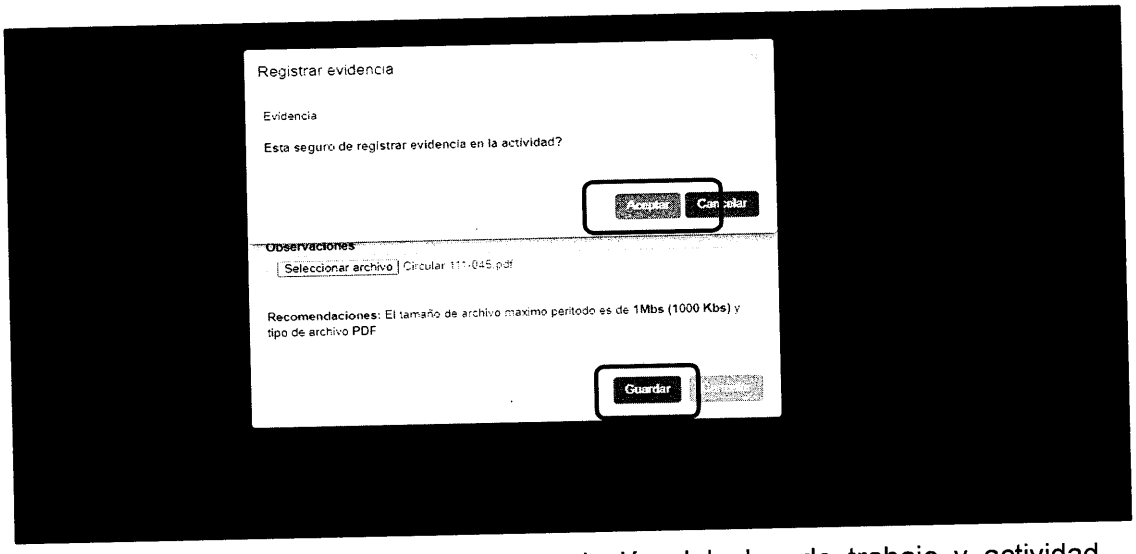
Ejemplo: Describir el producto del avance a entregar.



2.7 En seleccionar 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**



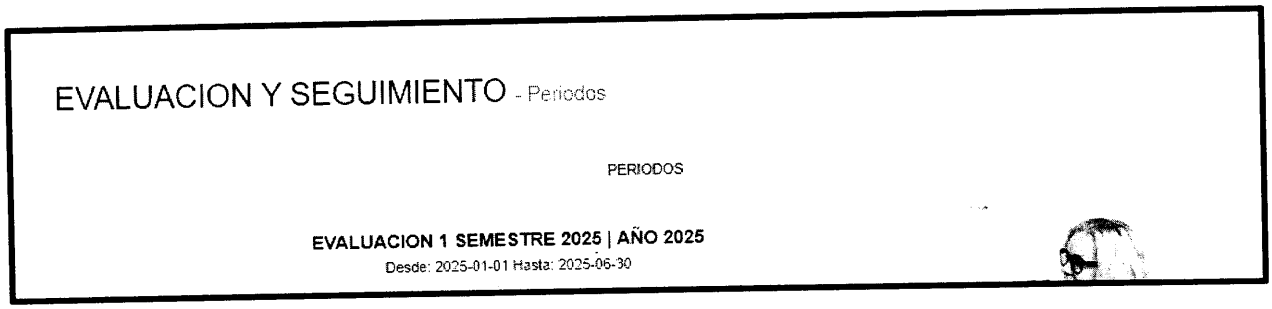
Debe tenerse en cuenta que cada descripción del plan de trabajo y actividad relacionada deberá tener su evidencia.

3. EVALUACIÓN

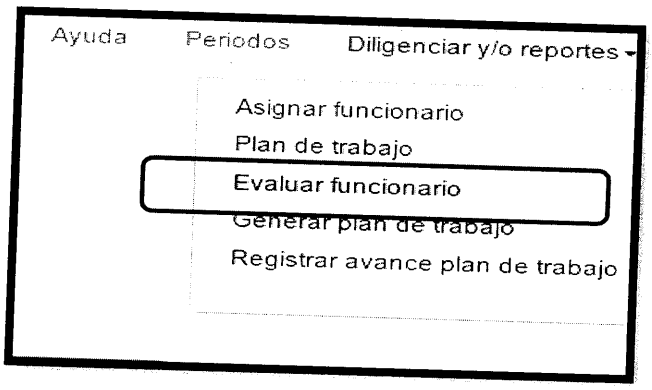
En cuanto a la evaluación del desempeño los jefes inmediatos deberán evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo de acuerdo a las fechas determinadas y las competencias comportamentales establecidas en el manual de funciones de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad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

Evaluar Plan de Trabajo.

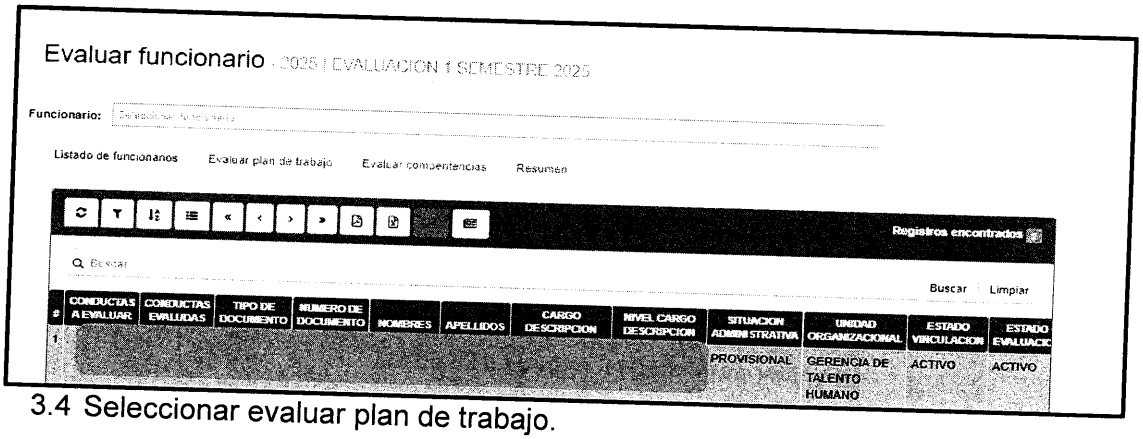
3.1 Seleccionar el periodo del cual se hará la evaluación del desempeño para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.



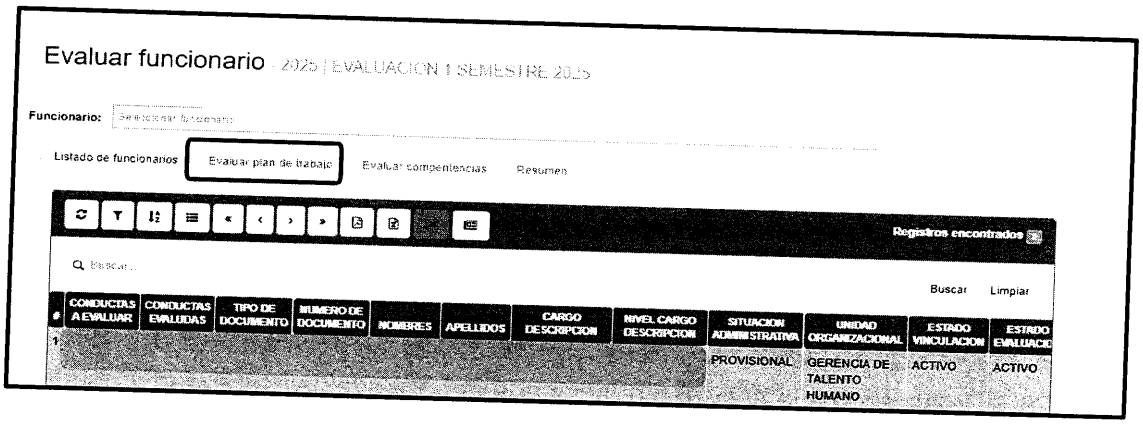
3.2 Seleccionar evaluar funcionario



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

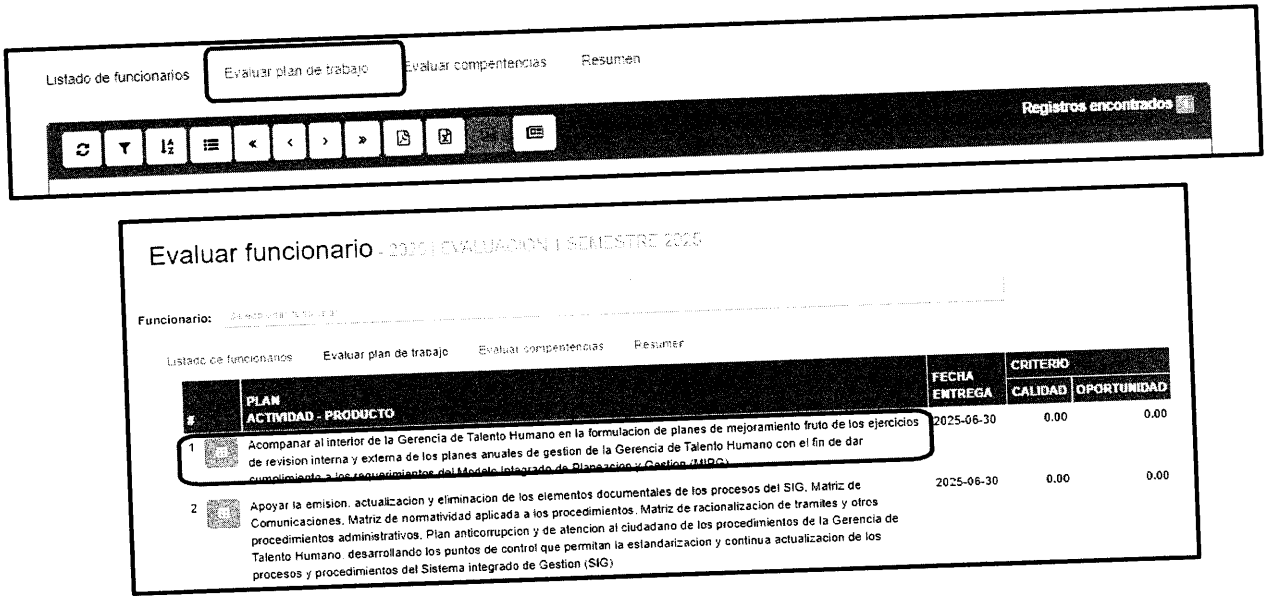


3.4 Seleccionar evaluar plan de trabajo.

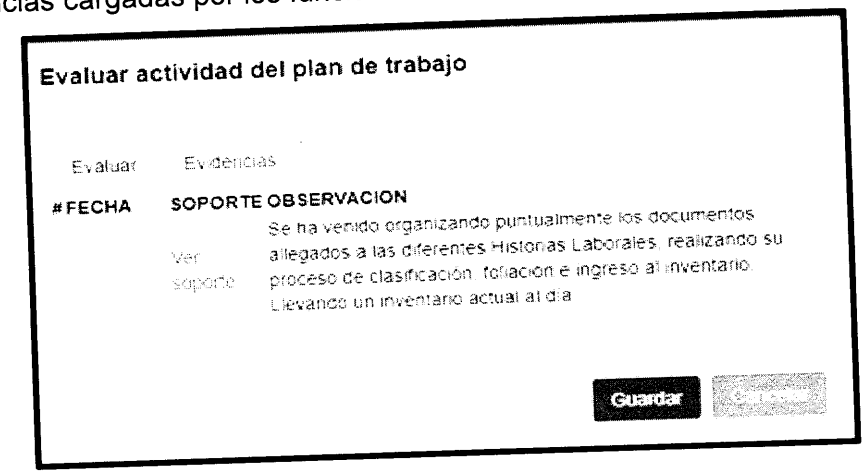


Ejemplo:

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

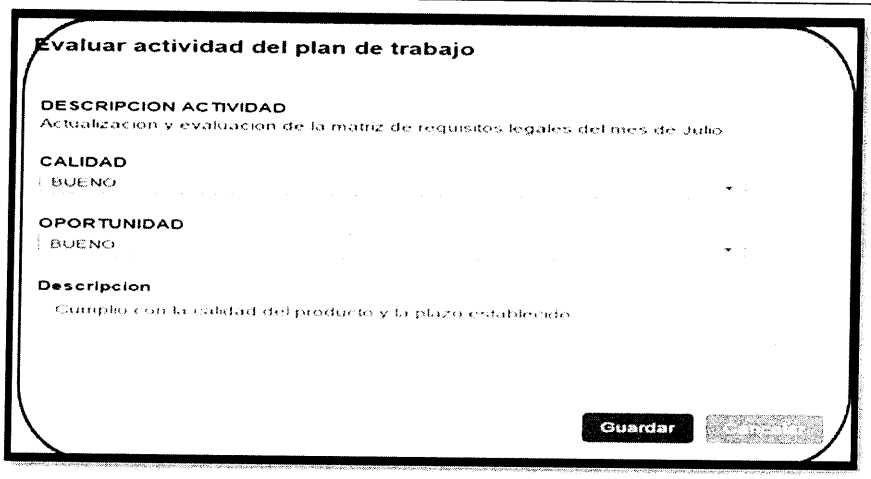


3.6 Una vez seleccionadas las actividades a evaluar podrá visualizar las evidencias cargadas por los funcionarios.



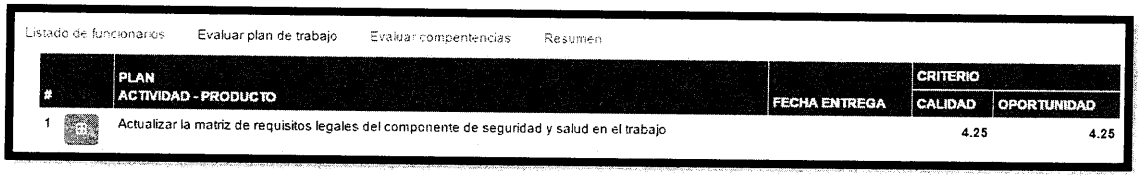
3.7 De acuerdo a la actividad relacionada deberá evaluar la calidad y oportunidad

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



3.8 Una vez evaluado el producto deberá visualizarse así:

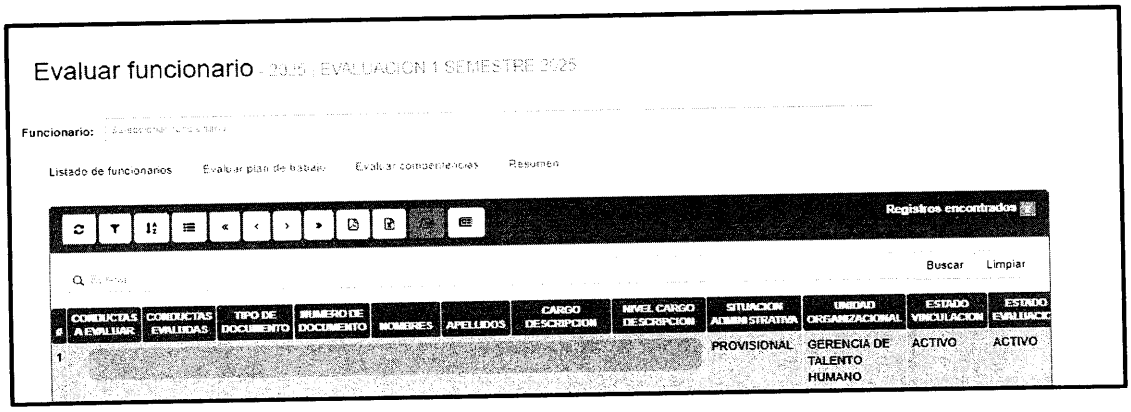
Ejemplo:



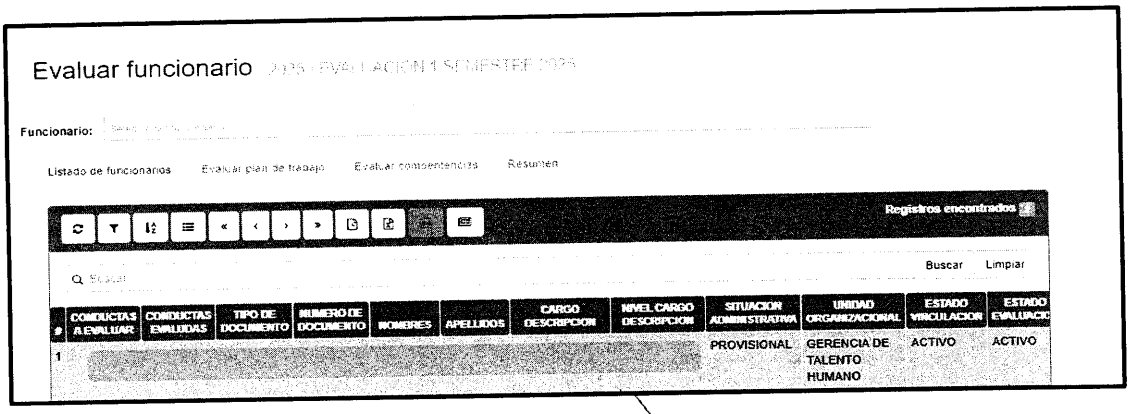
Evaluar competencias comportamentales.

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 primer semestre del 2025.

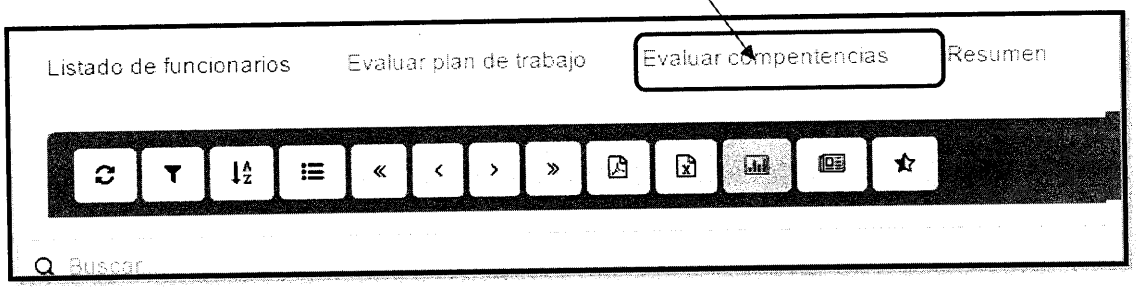
3.9 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.



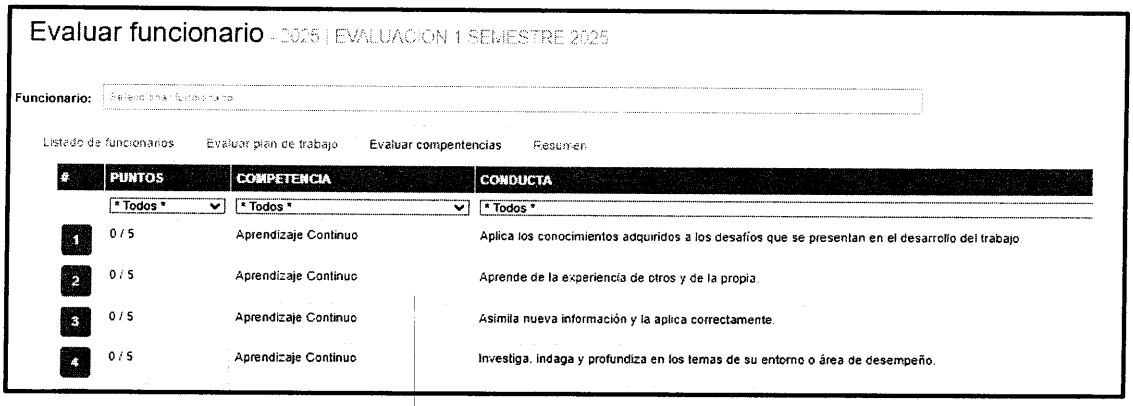
3.10 Seleccionar evaluar competencias.



Ejemplo:



3.11 Seleccionar la competencia a Evaluar

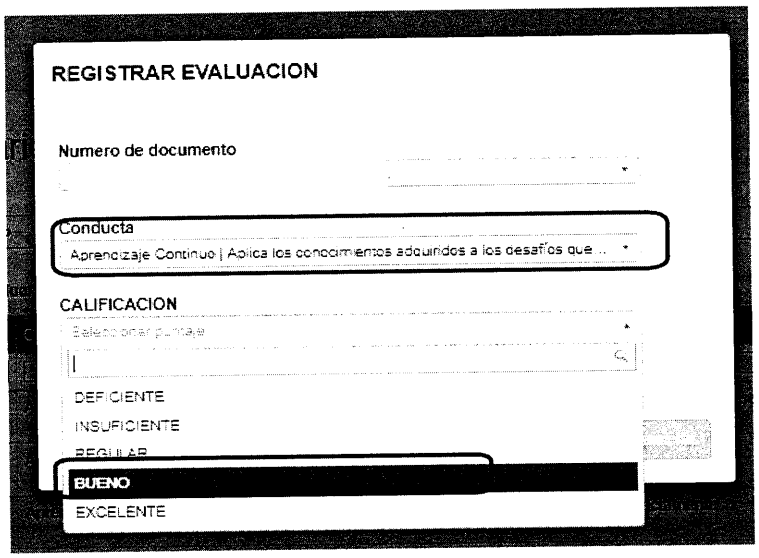


3.12 De acuerdo al nivel del cargo se deberá evaluar las competencias comportamentales del funcionario así:

- ✓ Aprendizaje continúo
- ✓ 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.

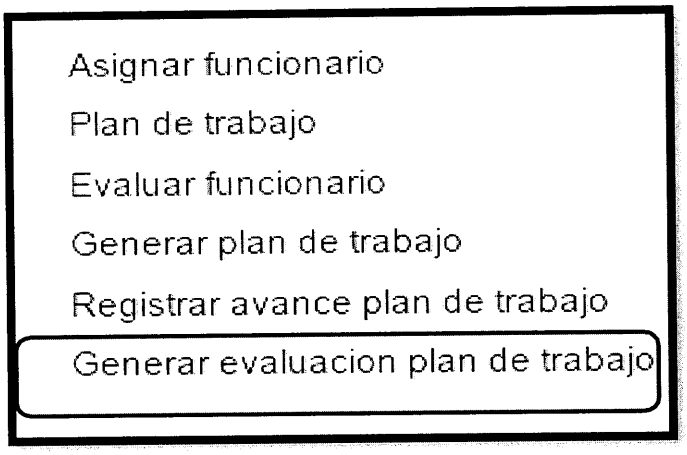
CRITERIOS DE EVALUACION	
EXCELENTE	5
BUENO	4
REGULAR	3
INSUFICIENTE	2
DEFICIENTE	1



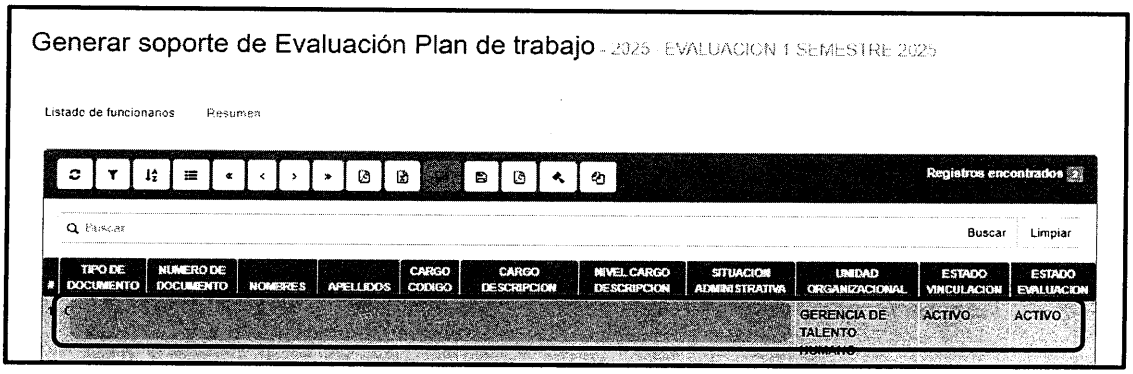
3.14 Una vez evaluadas las competencias deberá **Guardar**

4. Finalizar evaluación del plan de trabajo.

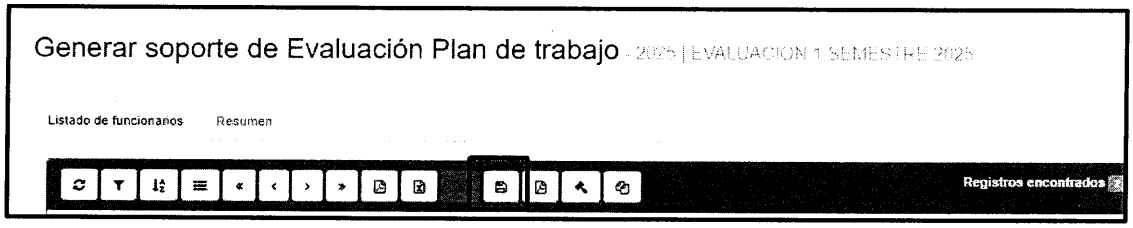
4.1 Una vez realizada la evaluación deberá finalizar el registro así:

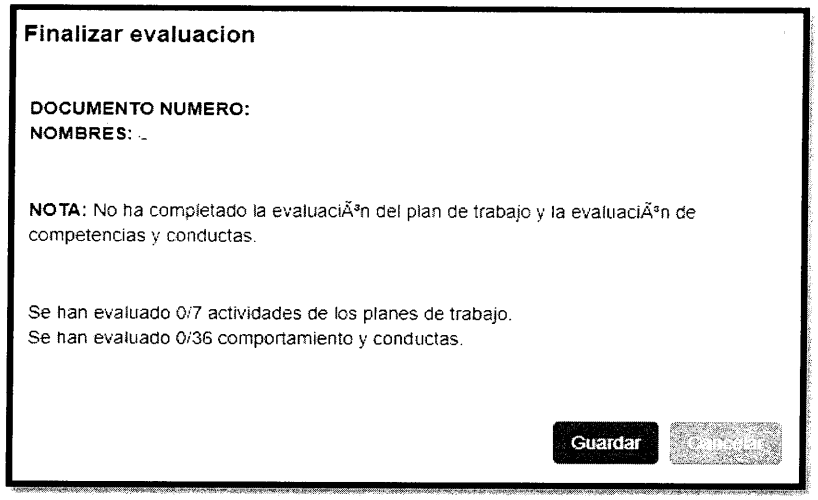


4.2 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro

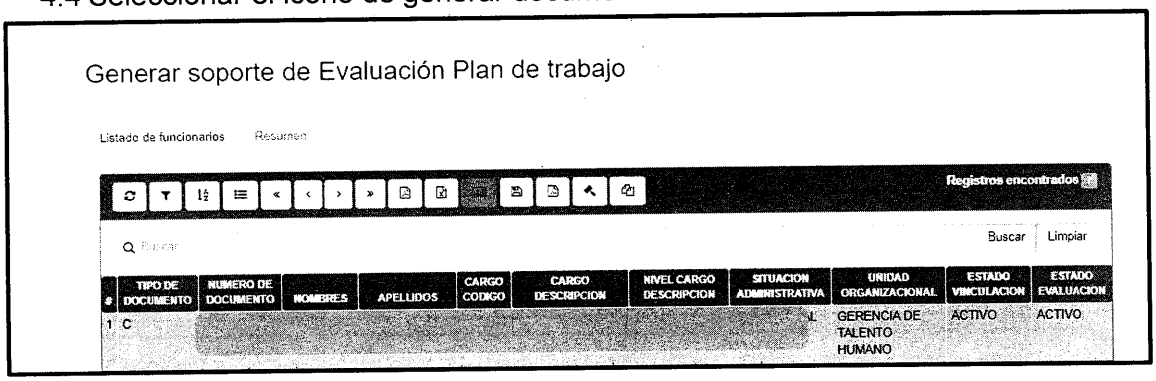


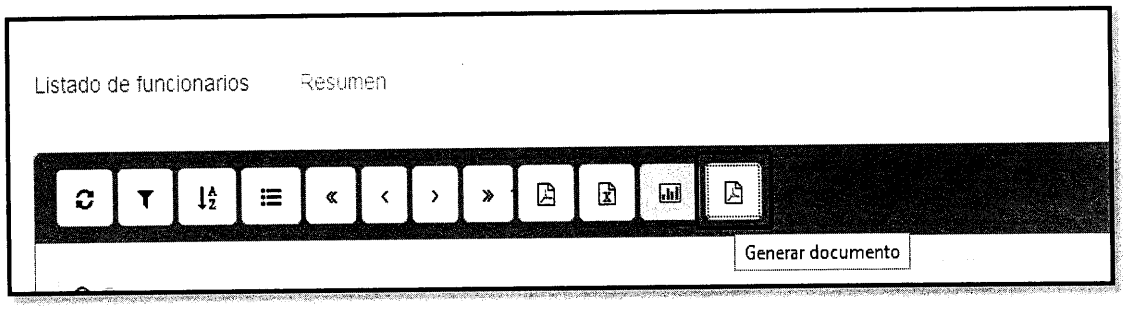
4.3 Debe guardar la evaluación



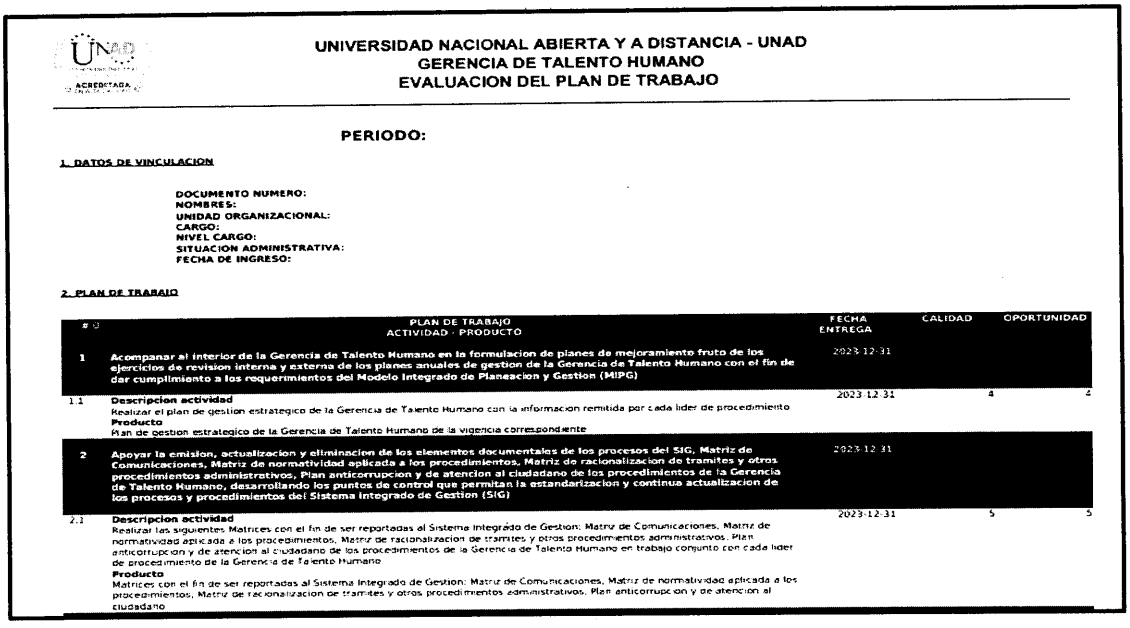


4.4 Seleccionar el icono de generar documento





Ejemplo:



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO

PERIODO:

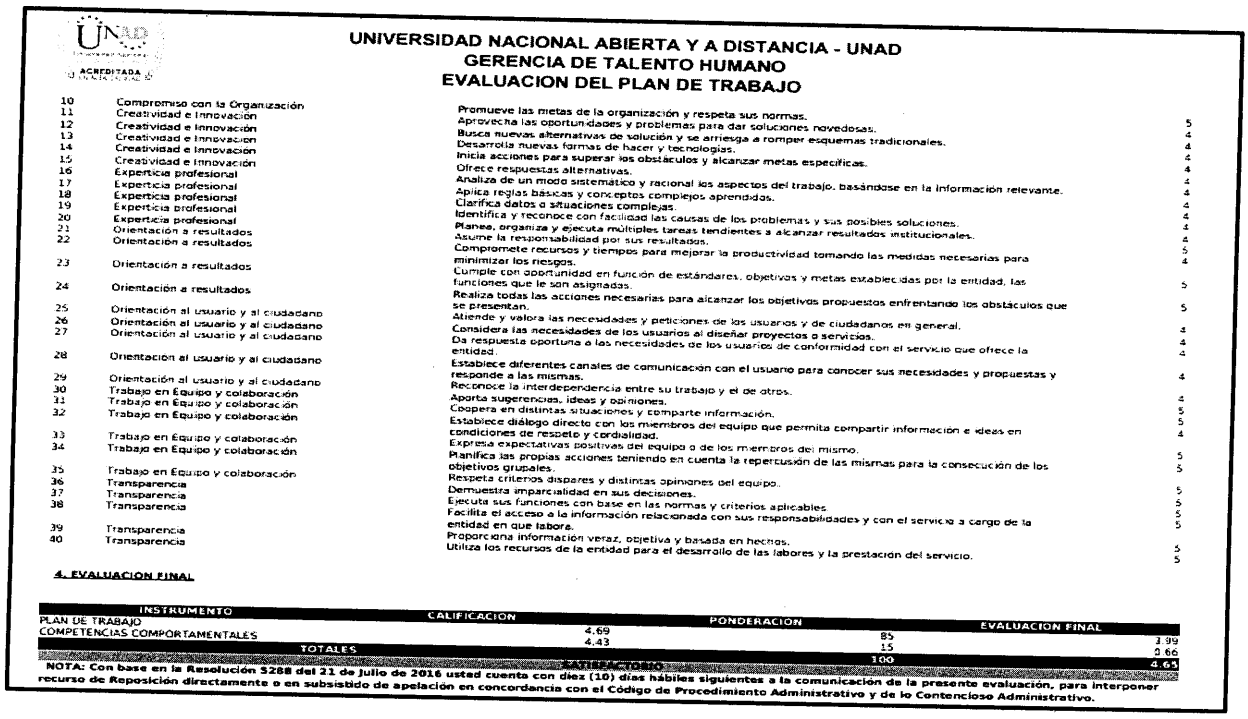
1. DATOS DE VINCULACION

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	**Acompanar al interior de la Gerencia de Talento Humano en la formulacion de planes de mejoramiento fruto de los ejercicios de revision interna y externa de los planes anuales de gestion de la Gerencia de Talento Humano con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG)**	2023-12-31		
1.1	**Descripcion actividad** Realizar el plan de gestion estrategico de la Gerencia de Talento Humano con la informacion remitida por cada lider de procedimiento **Producto** Plan de gestion estrategico de la Gerencia de Talento Humano de la vigencia correspondiente	2023-12-31	4	4
2	**Apoyar la emision, actualizacion y eliminacion de los elementos documentales de los procesos del SIG, Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano, desarrollando los puntos de control que permitan la estandarizacion y continua actualizacion de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestion (SIG)**	2023-12-31		
2.1	**Descripcion actividad** Realizar las siguientes Matrices con el fin de ser reportadas al Sistema Integrado de Gestion: Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano **Producto** Matrices con el fin de ser reportadas al Sistema Integrado de Gestion: Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano	2023-12-31	5	5

Universidad Nacional Abierta y a Distancia
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO

10	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5
11	Creatividad e Innovación	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.	4
12	Creatividad e Innovación	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.	4
13	Creatividad e Innovación	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.	4
14	Creatividad e Innovación	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.	4
15	Creatividad e Innovación	Ofrece respuestas alternativas.	4
16	Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.	4
17	Experticia profesional	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.	4
18	Experticia profesional	Clarifica datos o situaciones complejas.	4
19	Experticia profesional	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.	4
20	Experticia profesional	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.	4
21	Orientación a resultados	Asume la responsabilidad por sus resultados.	4
22	Orientación a resultados	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5
23	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	4
24	Orientación a resultados	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	5
25	Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5
26	Orientación al usuario y al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4
27	Orientación al usuario y al ciudadano	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4
28	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.	4
29	Orientación al usuario y al ciudadano	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	4
30	Trabajo en Equipo y colaboración	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.	5
31	Trabajo en Equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.	5
32	Trabajo en Equipo y colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	4
33	Trabajo en Equipo y colaboración	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.	5
34	Trabajo en Equipo y colaboración	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.	5
35	Trabajo en Equipo y colaboración	Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.	5
36	Transparencia	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5
37	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5
38	Transparencia	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5
39	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5
40	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	4.69	85	3.99
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	4.43	15	0.66
TOTALES		100	4.65
SATISFACTORIO			

NOTA: Con base en la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016 usted cuenta con diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente evaluación, para interponer recurso de Reposición directamente o en subsistido de apelación en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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 18 de Julio de 2025 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

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

SGS CO16/8455 SGS CO22/00000121 SGS CO14/6011 SGS CO14/6012 SGS CO17/7811
PREAD Great Place To Work. Certified OCT 2021-OCT 2022 COLOMBIA
Reconocimiento certificación Great Place to Work. icontec