

Bogotá, 22 de Julio del 2025

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 031

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

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

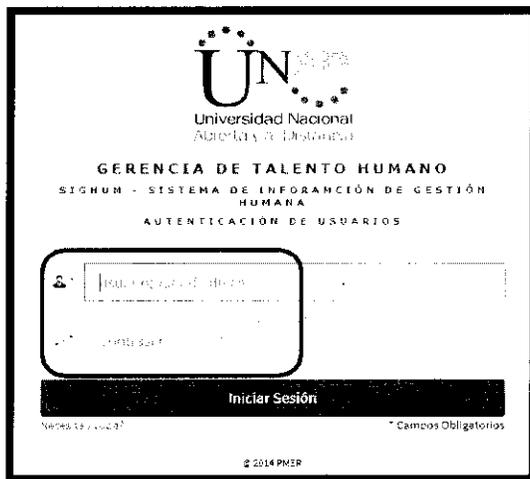
ASUNTO: ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO, SEGUNDO SEMESTRE 2025

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 recordar el proceso de elaboración del plan de trabajo para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad para el segundo semestre del 2025 así:

ETAPA 1 CREACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO

A continuación, podrán observar el proceso de creación y asignación de plan de trabajo del personal de planta con nombramiento en provisional.

1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana - UNAD a la pestaña de “EVALUACION Y SEGUIMIENTO



The image shows a screenshot of the SIGHUM login page. At the top, it features the UNAD logo and the text 'Universidad Nacional Abierta y a Distancia'. Below this, it reads 'GERENCIA DE TALENTO HUMANO' and 'SIGHUM - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN HUMANA'. The main heading is 'AUTENTICACIÓN DE USUARIOS'. There is a login form with a 'Usuario' field containing 'jose.garcia@unad.edu.co' and a 'Contraseña' field. Below the fields is a large 'Iniciar Sesión' button. At the bottom, there are small footnotes: '* Campos Obligatorios' and '© 2014 PM3P'.

1.4 En la barra de herramientas del sistema seleccionar "Nuevo Registro" para buscar y crear a los funcionarios a su cargo

Asignar funcionarios a la Unidad Organizacional 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Listado de funcionarios Resumen

No hay registros para mostrar

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

REGISTRAR FUNCIONARIO

Numero de documento

Crear

ETAPA 2 ASIGNACIÓN PLAN DE TRABAJO.

2.1 Después que estén todos sus funcionarios creados, iniciaremos el proceso del cargue del plan de trabajo seleccionando "Plan de trabajo" (este proceso se realiza con cada uno de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad):

Asignar funcionarios a la Unidad Organizacional 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Listado de funcionarios Resumen

No hay registros para mostrar

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

PERSONAL EVALUADO

- Asignar funcionario
- Plan de trabajo
- Evaluar funcionario
- Generar plan de trabajo
- Registrar avance plan de trabajo
- Generar evaluación plan de trabajo

2.2 Seleccionar al funcionario

Planes de trabajo - UNAD - VALLE DEL CAUCA - UNIVALLE

Funcionario:

Listado de plan de trabajo Actividades Funciones asociadas Resumen

Registros encontrados: 0

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

2.3 Seleccionamos "Nuevo Registro"

Planes de trabajo - UNAD - VALLE DEL CAUCA - UNIVALLE

Funcionario:

Listado de plan de trabajo Actividades Funciones asociadas Resumen

Nuevo Registro

Registros encontrados: 0

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

2.4 Para registrar el plan de trabajo se seleccionará al funcionario, luego en "**Fecha de entrega**" se registra la fecha máxima de entrega para desarrollar la función, actividad y producto a entregar.

2.5 En el siguiente campo "**Funciones**" corresponde a las establecidas en el Estatuto Organizacional para la unidad, se debe seleccionar la función a la que corresponde la actividad o producto a entregar, ejemplo:

Diseñar e implementar programas de salud integral y salud ocupacional en la unidad para el personal vinculado a la institución

Posteriormente en el campo "**Descripción**" se debe registrar función o actividad a desarrollar.

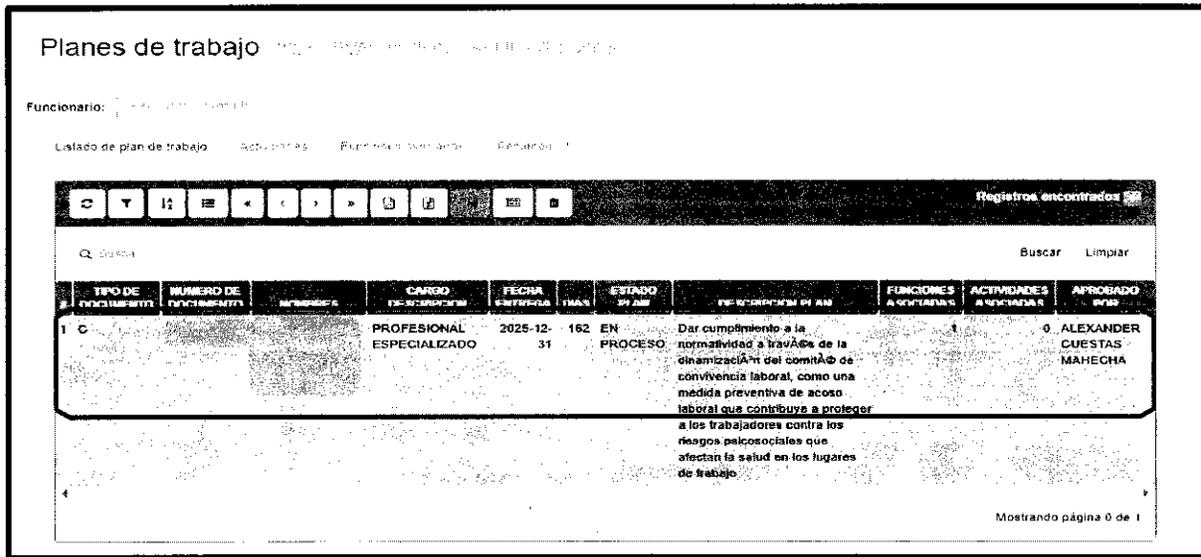
Ejemplo:

- Liderar las reuniones del comité de Convivencia Laboral para dar cumplimiento a la normatividad legal del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

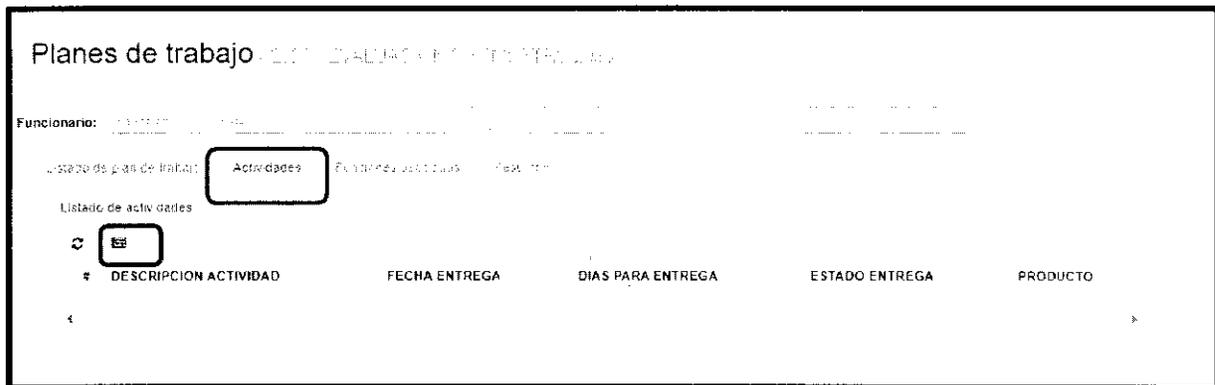
ETAPA 3 ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA FUNCION PRINCIPAL

En esta etapa el líder de unidad podrá registrar las actividades relacionadas con la función o actividad principal con el fin de establecer las actividades específicas y productos con las fechas de entregables por cada una de ellas, para tener el seguimiento y control de cumplimiento de las mismas. Para lo cual el procedimiento es el siguiente:

3.1 Luego de guardar el registro, seleccionar la función hasta que el funcionario quede en pantalla, haciendo clic sobre el registro.



3.2 Una vez se encuentre seleccionado el registro dar clic en “Actividades” y “Crear”



3.3 En “Fecha de entrega” se debe registrar la fecha máxima para entrega cumplimiento de la actividad específica.

Para el campo “**descripción de la actividad**” se detalla la actividad específica a desarrollar.

Y en el campo “**producto a entregar**” se describe el producto que debe entregar el funcionario en el cual se evidencia el cumplimiento de la actividad específica.

REGISTRAR ACTIVIDADES

Fecha Entrega
2025-12-31

Descripción de la actividad
Liderar las reuniones del comité de Convivencia Laboral para dar cumplimiento a la normatividad legal del sistema de seguridad y salud en el

Producto a entregar
Actas de reunión del comité de Convivencia Laboral

Guardar

Cuando se trate de una actividad que se debe desarrollar todos los meses se debe registrar una a una, cambiando la fecha de entrega y la fecha relacionada en la descripción y en el producto a entregar.

Ejemplo:

Fecha de entrega:

- 31 de diciembre de 2025

Descripción de actividad:

- Liderar las reuniones del comité de Convivencia Laboral para dar cumplimiento a la normatividad legal del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Producto a entregar:

- Actas de reunión del comité de Convivencia Laboral

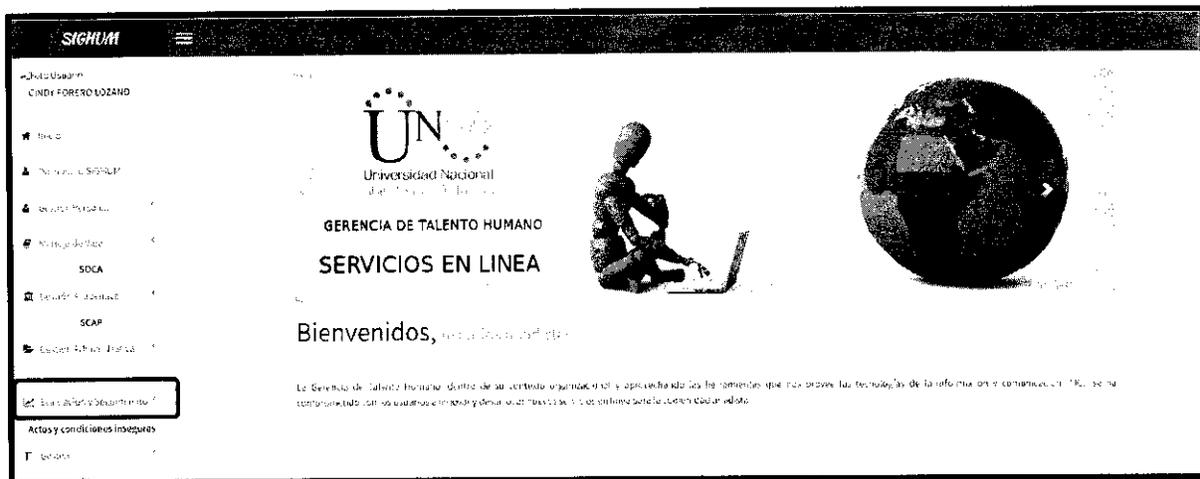
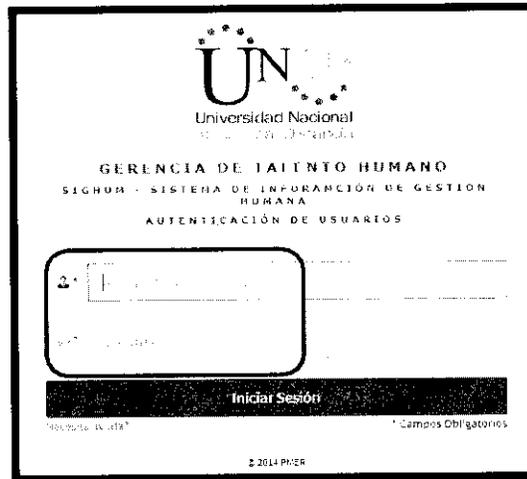
Guardar y luego Nuevo registro.

Así sucesivamente de acuerdo a las necesidades y el plan de trabajo del funcionario. Para registrar una nueva función o actividad principal, iniciar el proceso con los pasos indicados en la ETAPA 2 descritos en este documento.

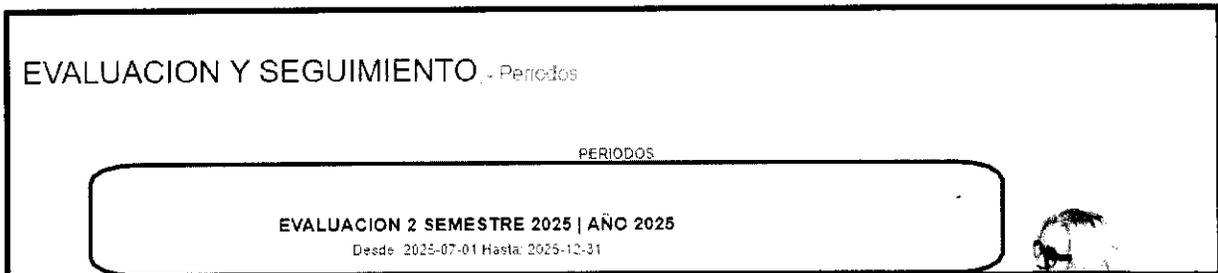
ETAPA 4. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

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

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

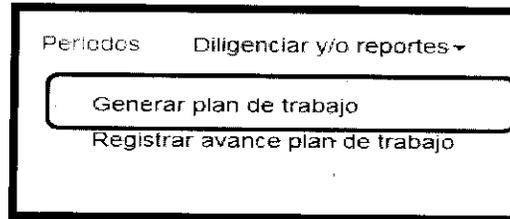


4.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2025.

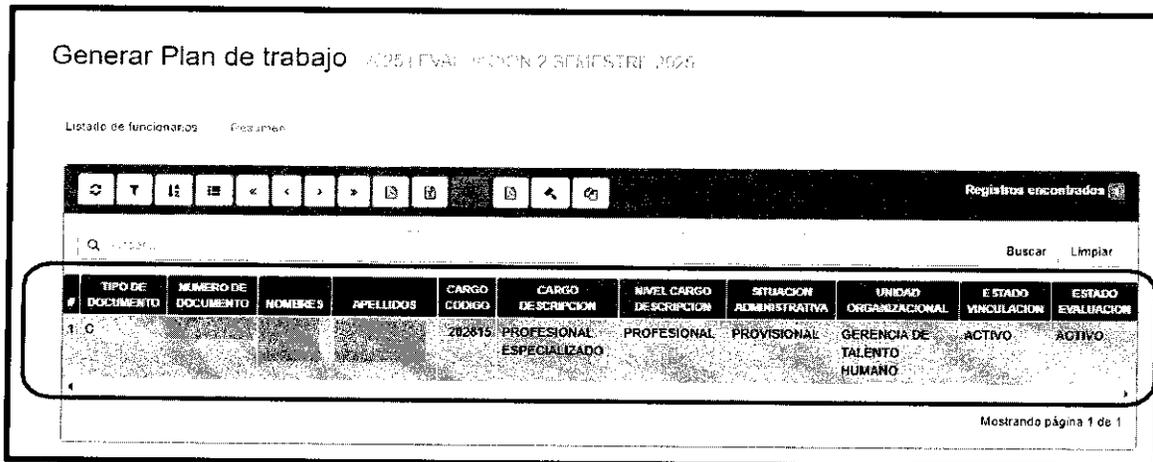


4.3 Clic en generar plan de trabajo.

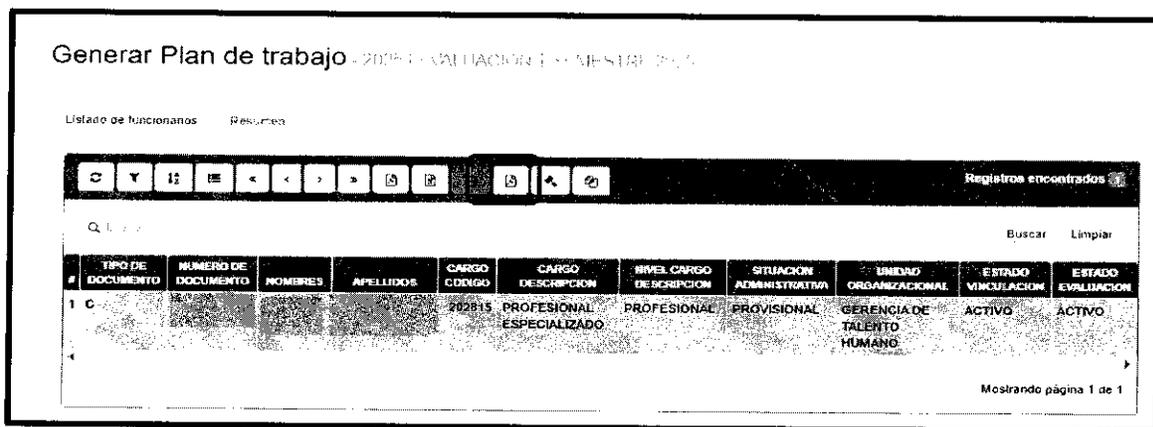
Ejemplo:



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



4.5 Seleccionar el icono de generar documento



Ejemplo:

