

Bogotá, 17 de Diciembre del 2025

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 070

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 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 informar que la fecha límite para evaluar los planes de trabajo 2025 II, será **hasta el 19 de Diciembre 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 segundo 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”.



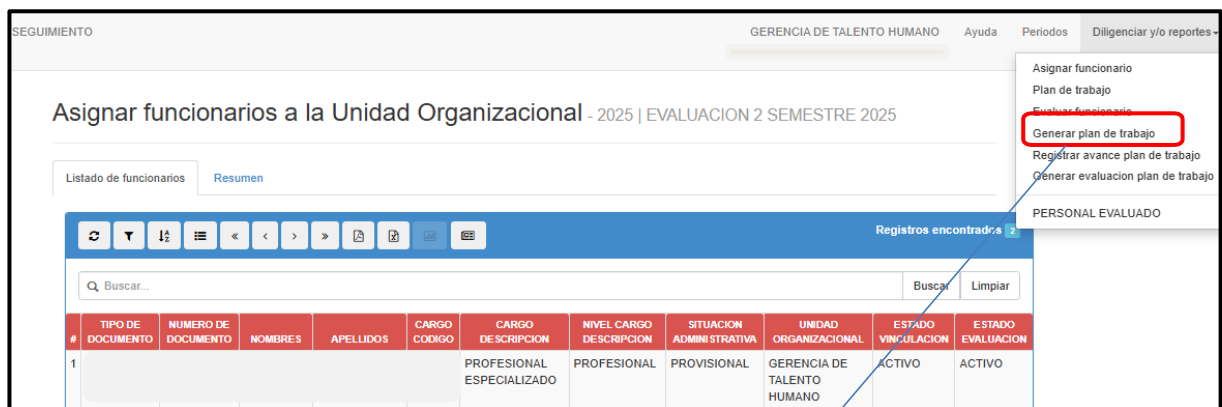
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102



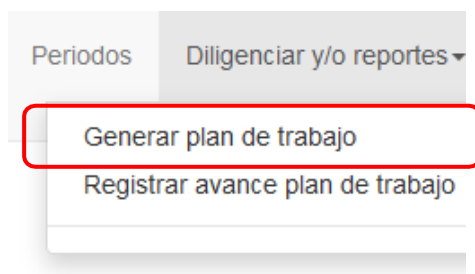
1.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2025.



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.

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

Generar Plan de trabajo - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Listado de funcionarios [Resumen](#)

Registros encontrados 2

Q Buscar...

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1										ACTIVO	ACTIVO

1.5 Seleccionar el icono de generar documento

Generar Plan de trabajo - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Listado de funcionarios [Resumen](#)

Registros encontrados 2

Q Buscar...

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1										ACTIVO	ACTIVO

Ejemplo:

Listado de funcionarios [Resumen](#)

Generar documento

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 2 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	Liquidacion de nomina de Planta Administrativa	2025-12-31
1.1	Descripcion actividad Liquidar nomina de Planta Administrativa Producto Nomina de Planta Administrativa	2025-12-31
2	Liquidacion de nomina Docentes Ocasionales	2025-12-31
2.1	Descripcion actividad Liquidar nomina de Docentes Ocasionales Producto Nomina de Docentes Ocasionales liquidada	2025-12-31
3	Liquidacion prestaciones sociales planta administrativa	2025-12-31
3.1	Descripcion actividad Liquidacion de prestaciones sociales de personal de planta administrativa Producto Actos administrativos de liquidacion de prestaciones sociales de personal de planta administrativa	2025-12-31
4	Liquidacion de prestaciones sociales Docentes Ocasionales	2025-12-31
4.1	Descripcion actividad Liquidacion de prestaciones sociales Docentes Ocasionales Producto Actos administrativos de liquidacion de prestaciones sociales de docentes ocasionales	2025-12-31
5	Liquidacion de Cesantias personal de planta administrativa	2025-12-31

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 2025.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO - Periodos

PERIODOS

EVALUACION 2 SEMESTRE 2025 | AÑO 2025
Desde: 2025-07-01 Hasta: 2025-12-31

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

Evidencias por actividades - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios [Registrar Evidencia](#)

Registros encontrados 2

Q Buscar...

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	EST EVALUACION
1									PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

2.3 Seleccionar registrar evidencia.

Evidencias por actividades - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios [Registrar Evidencia](#)

Registros encontrados 2

Q Buscar...

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	EST EVALUACION
1									PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

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

Evidencias por actividades - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios [Registrar Evidencia](#)

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Liquidacion de nomina de Planta Administrativa	2025-12-31	0.00	0.00
	1. 1. Liquidar nomina de Planta Administrativa	2025-12-31	0	0

2.5 Da Click en registrar evidencias.

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



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

Evidencias por actividades - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios Registrar Evidencia

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Liquidacion de nomina de Planta Administrativa	2025-12-31	0.00	0.00
	1. 1. Liquidar nomina de Planta Administrativa Nomina de Planta Administrativa	2025-12-31	0	0
2	Liquidacion de nomina Docentes Ocasionales	2025-12-31	0.00	0.00
3	Liquidacion prestaciones sociales planta administrativa	2025-12-31	0.00	0.00
4	Liquidacion de prestaciones sociales Docentes Ocasionales	2025-12-31	0.00	0.00

Evidencias por actividades - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios Registrar Evidencia

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Liquidacion de nomina de Planta Administrativa	2025-12-31	0.00	0.00
	1. 1. Liquidar nomina de Planta Administrativa Nomina de Planta Administrativa	2025-12-31	0	0
2	Liquidacion de nomina Docentes Ocasionales	2025-12-31	0.00	0.00
3	Liquidacion prestaciones sociales planta administrativa	2025-12-31	0.00	0.00

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

Registrar evidencia de avance de la actividad

DESCRIPCION ACTIVIDAD
Liquidar nomina de Planta Administrativa

Descripción

Observaciones
 Sin archivos seleccionados

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

Guardar Cancelar

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



Ejemplo: Describir el producto del avance a entregar.

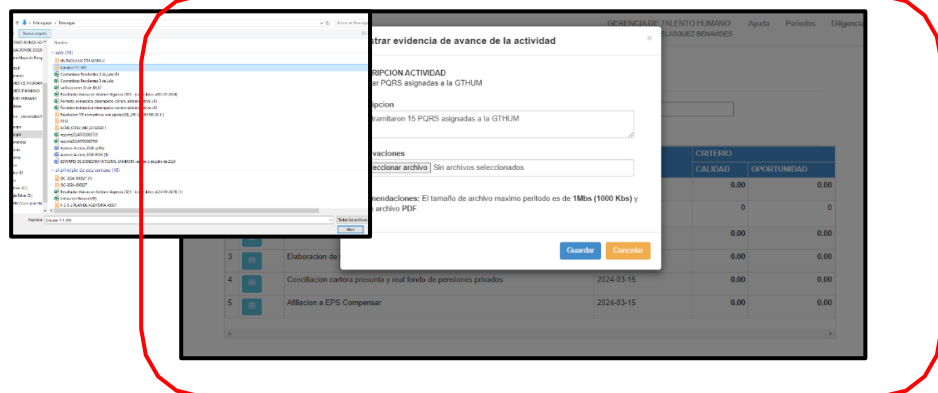
Descripción

Actualización de Matriz de requisitos legales.

2.7 En seleccionar 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 máximo es de 1Mbs (1000 Kbs) y tipo de archivo PDF.



2.8 Una vez seleccionado el archivo de la evidencia deberá

Guardar

Registrar evidencia

Evidencia

Esta seguro de registrar evidencia en la actividad?

Aceptar **Cancelar**

Observaciones

Seleccionar archivo Circular 111-045.pdf

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

Guardar **Cancelar**

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

3 EVALUACIÓN

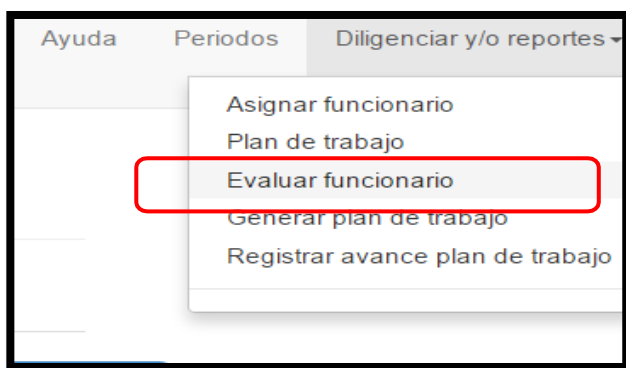
En cuanto a la evaluación del desempeño los jefes inmediatos deberán evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo de acuerdo a las fechas determinadas y las competencias comportamentales establecidas en el manual de funciones de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad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

Evaluar funcionario - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios [Evaluar plan de trabajo](#) [Evaluar competencias](#) [Resumen](#)

Registros encontrados 2

Q Buscar...

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	EST EVALUACION
1								PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

3.4 Seleccionar evaluar plan de trabajo.

Evaluar funcionario - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios [Evaluar plan de trabajo](#) [Evaluar competencias](#) [Resumen](#)

Registros encontrados 2

Q Buscar...

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	EST EVALUACION
1								PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Ejemplo:

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

Listado de funcionarios [Evaluar plan de trabajo](#) [Evaluar competencias](#) [Resumen](#)

Registros encontrados 1

Evaluar funcionario - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

[Listado de funcionarios](#) |
 [Evaluar plan de trabajo](#) |
 [Evaluar competencias](#) |
 [Resumen](#)

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Liquidacion de nomina de Planta Administrativa	2025-12-31	0.00	0.00
2	Liquidacion de nomina Docentes Ocasionales	2025-12-31	0.00	0.00
3	Liquidacion prestaciones sociales planta administrativa	2025-12-31	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

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

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

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 visualizarse así:

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		4.25	4.25	

Evaluar competencias comportamentales.

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

Evaluar funcionario - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios Evaluar plan de trabajo Evaluar competencias Resumen

Registros encontrados 2

Q Buscar... Buscar Limpiar

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	EST EVALU
1								PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

3.10 Seleccionar evaluar competencias.

Evaluar funcionario - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios Evaluar plan de trabajo **Evaluar competencias** Resumen

Registros encontrados 2

Q Buscar... Buscar Limpiar

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	EST EVALU
1									PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIV

Ejemplo:

Listado de funcionarios Evaluar plan de trabajo **Evaluar competencias** Resumen

Q Buscar...

3.11 Seleccionar la competencia a Evaluar

Evaluar funcionario - 2025

Funcionario:

Listado de funcionarios Evaluar plan de trabajo Evaluar competencias Resumen

#	PUNTOS	COMPETENCIA	CONDUCTA
		* Todos *	* Todos *
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.

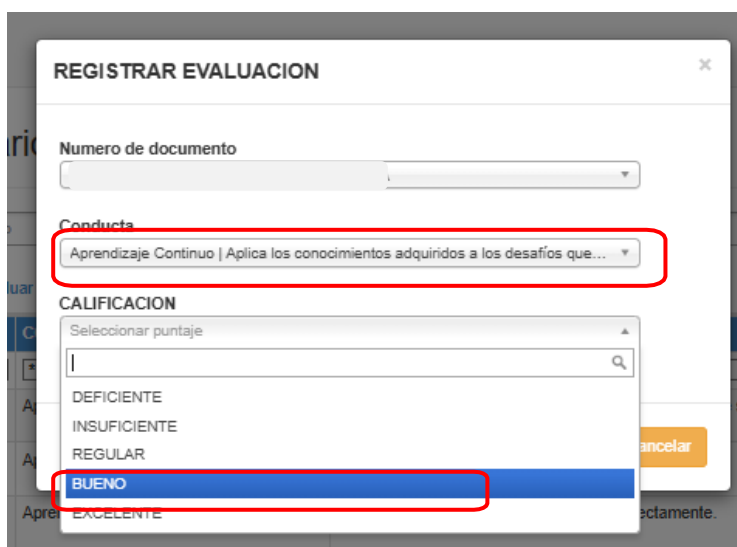
3.12 De acuerdo al nivel del cargo se deberá evaluar las competencias comportamentales del funcionario así:

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

- ✓ 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

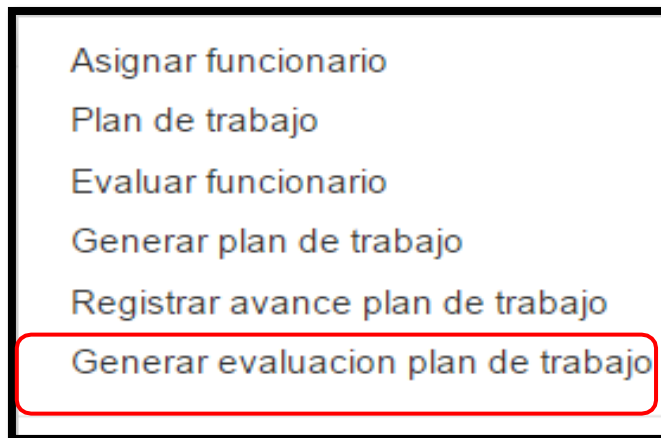
Guardar

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



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

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Listado de funcionarios [Resumen](#)

Registros encontrados 2

Q 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
								PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

4.3 Debe guardar la evaluación

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 2

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

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 2

Q 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							PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Listado de funcionarios Resumen

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	Acompañar al interior de la Gerencia de Talento Humano en la formulación de planes de mejoramiento fruto de los ejercicios de revisión interna y externa de los planes anuales de gestión de la Gerencia de Talento Humano con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	2023-12-31		
1.1	Descripción actividad Realizar el plan de gestión estratégico de la Gerencia de Talento Humano con la información remitida por cada líder de procedimiento Producto Plan de gestión estratégico de la Gerencia de Talento Humano de la vigencia correspondiente	2023-12-31	4	4
2	Apoyar la emisión, actualización y eliminación de los elementos documentales de los procesos del SIG, Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano, desarrollando los puntos de control que permitan la estandarización y continua actualización de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	2023-12-31		
2.1	Descripción actividad Realizar las siguientes Matrices con el fin de ser reportadas al Sistema Integrado de Gestión: Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano en trabajo conjunto con cada líder de procedimiento de la Gerencia de Talento Humano Producto Matrices con el fin de ser reportadas al Sistema Integrado de Gestión: Matriz de Comunicaciones, Matriz de normatividad aplicada a los procedimientos, Matriz de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	2023-12-31	5	5



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.	5
22	Orientación a resultados	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	4
23	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5
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.	4
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.	4
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.	5
33	Trabajo en Equipo y colaboración	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.	4
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	Respetar 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	65	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 subsidio 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

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Sede Nacional

Dirección: Calle 14 Sur # 14-23

Teléfono: 3443700 Ext:1102



CO18/8455



CO22/00000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811



Programa de Inglés



Programa de Francés



Programa de Inglés



Programa de Francés

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



provisionalidad que **el plazo máximo para hacer la evaluación del desempeño será hasta el día 19 de Diciembre 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

