

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 cague 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”.



The screenshot shows the 'SERVICIOS EN LINEA' section of the GERTHA portal. On the left, a sidebar lists various services: 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' item is highlighted with a red box. The main content area displays the heading 'GERENCIA DE TALENTO HUMANO' and 'SERVICIOS EN LINEA', followed by a welcome message 'Bienvenidos, usuarios unadistas'. Below this, a text block states: 'La Gerencia de Talento Humano, dentro de su contexto organizacional y aprovechando las herramientas promovidas con los usuarios a innovar y desarrollar nuevos servicios en línea para la comunidad unadista'.

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.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO - Periodos

1.3 Dar Click en Generar plan de trabajo

SEGUIMIENTO GERENCIA DE TALENTO HUMANO Ayuda Periodos Diligenciar y/o reportes

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

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 2

| # | 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 ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | PROVISIONAL | GERENCIA DE TALENTO HUMANO | ACTIVO | ACTIVO | |

Asignar funcionario
Plan de trabajo
Evaluar funcionario
Generar plan de trabajo (highlighted with a red box)
Registrar avance plan de trabajo
Generar evaluacion plan de trabajo

PERSONAL EVALUADO

Ejemplo:

- Periodos
- Diligenciar y/o reportes
- Generar plan de trabajo
- Registrar avance plan de trabajo

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

Buscar... Buscar Limpiar

| TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | APPELLIDOS | 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

Buscar... Buscar Limpiar

| # | TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | APPELLIDOS | 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

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: 2025 - EVALUACION 2 SEMESTRE 2025 | | |
| 1. DATOS DE VINCULACION | | |
| DOCUMENTO NUMERO: NOMBRE: UNIDAD ORGANIZACIONAL: CARGO: NIVEL DE CARGO: SITUACION ADMINISTRATIVA: FECHA DE INGRESO: | | |
| 2. PLAN DE TRABAJO | | |
| # | PLAN DE TRABAJO ACTIVIDAD - PRODUCTO | FECHA ENTREGA |
| 1 | Liquidación de nomina de Planta Administrativa | 2025-12-31 |
| 1.1 | Descripción actividad Liquidar nomina de Planta Administrativa Producto Nomina de Planta Administrativa | 2025-12-31 |
| 2 | Liquidación de nomina Docentes Ocasionales | 2025-12-31 |
| 2.1 | Descripción actividad Liquidar nomina de Docentes Ocasionales Producto Nomina de Docentes Ocasionales Liquidada | 2025-12-31 |
| 3 | Liquidación prestaciones sociales planta administrativa | 2025-12-31 |
| 3.1 | Descripción actividad Liquidación 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 | Liquidación de prestaciones sociales Docentes Ocasionales | 2025-12-31 |
| 4.1 | Descripción actividad Liquidación de prestaciones sociales Docentes Ocasionales Actos administrativos de liquidacion de prestaciones sociales de docentes oca | 2025-12-31 |
| 5 | Liquidación de Cesantías 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

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



Evidencias por actividades - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

[Listado de funcionarios](#) [Registrar Evidencia](#)

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

2.3 Seleccionar registrar evidencia.

Evidencias por actividades - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

[Listado de funcionarios](#) [Registrar Evidencia](#)

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

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 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: | | Seleccionar 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: <input type="text" value="Seleccionar funcionario"/> | | | | | |
| Listado de funcionarios | | Registrar Evidencia | | | |
| # | PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO | FECHA ENTREGA | | CRITERIO | |
| | | CRITERIO | FECHA ENTREGA | 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 | Nomina de Planta Administrativa | | | | |
| | Registrar Evidencia | 2025-12-31 | | 0.00 | 0.00 |
| | Historial Evidencias | | | | |
| 3 | nomina Docentes Ocasionales | 2025-12-31 | | 0.00 | 0.00 |
| | 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.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional

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 |
|-----------------------------|--------------------------------|

2.8 Una vez seleccionado el archivo de la evidencia deberá

Guardar

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional

Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102



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.



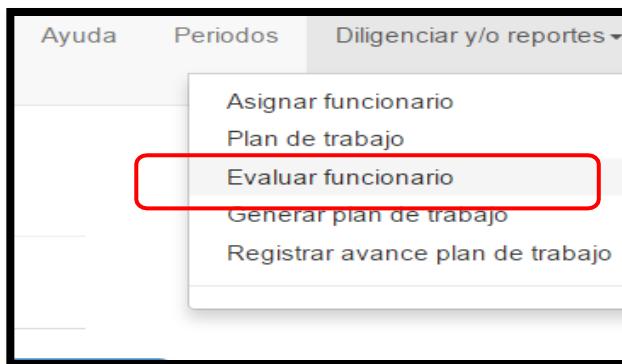
EVALUACION Y SEGUIMIENTO - Periodos

PERIODOS

EVALUACION 2 SEMESTRE 2025 | AÑO 2025

Desde: 2025-07-01 Hasta: 2025-12-31

- 3.2 Seleccionar evaluar funcionario



Ayuda Periodos Diligenciar y/o reportes

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

- 3.3 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



Evaluar funcionario - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

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

| Registros encontrados 2 | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|---------|------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|----------------|
| # | CONDUCTAS A EVALUAR | CONDUCTAS EVALUADAS | TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | APPELLIDOS | CARGO DESCRIPCION | NIVEL CARGO DESCRIPCION | SITUACION ADMINISTRATIVA | UNIDAD ORGANIZACIONAL | ESTADO VINCULACION | EST EVALUACION |
| 1 | | | | | | | ESIONAL | PROVISIONAL | GERENCIA DE TALENTO HUMANO | ACTIVO | ACTIV | |

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

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

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



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, fóliación 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
Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio

CALIDAD
BUENO

OPORTUNIDAD
BUENO

Descripción
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

| # | CONDICIAS A EVALUAR | CONDICAS EVALUADAS | TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | APELLIDOS | CARGO DESCRIPCION | NIVEL CARGO DESCRIPCION | SITUACION ADMINISTRATIVA | UNIDAD ORGANIZACIONAL | ESTADO VINCULACION | ESTADO EVALUACION |
|---|---------------------|--------------------|-------------------|---------------------|---------|-----------|-------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | | | PROVISIONAL | GERENCIA DE TALENTO HUMANO | ACTIVO | ACTIV |

3.10 Seleccionar evaluar competencias.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional

Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102



Evaluar funcionario - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

Funcionario:

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

| # | CONDICIONES A EVALUAR | CONDICIONES EVALUADAS | TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | APPELLIDOS | CARGO DESCRIPCION | NIVEL CARGO DESCRIPCION | SITUACION ADMINISTRATIVA | UNIDAD ORGANIZACIONAL | ESTADO VINCULACION | ESTADO EVALUACION |
|---|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|---------|------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | | | PROVISIONAL | GERENCIA DE TALENTO HUMANO | ACTIVO | ACTIVO |

Registros encontrados 2

Ejemplo:

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

3.11 Seleccionar la competencia a Evaluar

Evaluar funcionario - 2025

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:

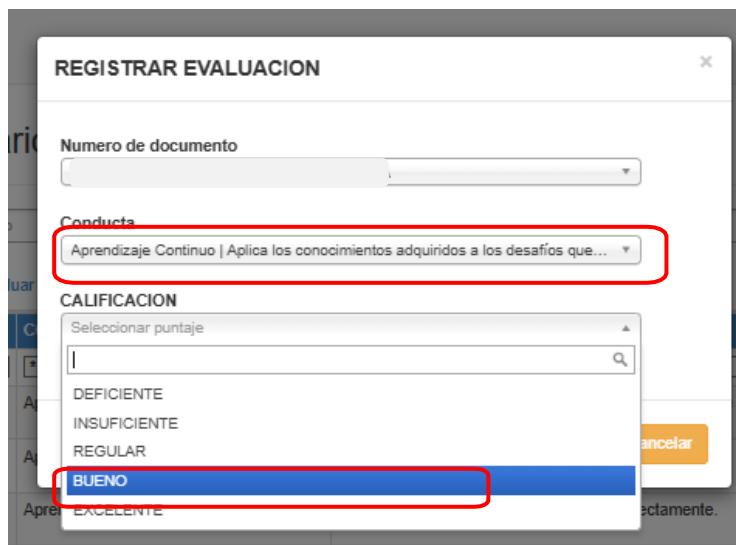
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102



- ✓ 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 |



The screenshot shows a software window titled "REGISTRAR EVALUACION". In the "Conducta" section, a dropdown menu is open with the option "Aprendizaje Continuo | Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que..." highlighted. In the "CALIFICACION" section, a dropdown menu is open with the option "BUENO" highlighted and selected.

3.14 Una vez evaluadas las competencias deberá Guardar

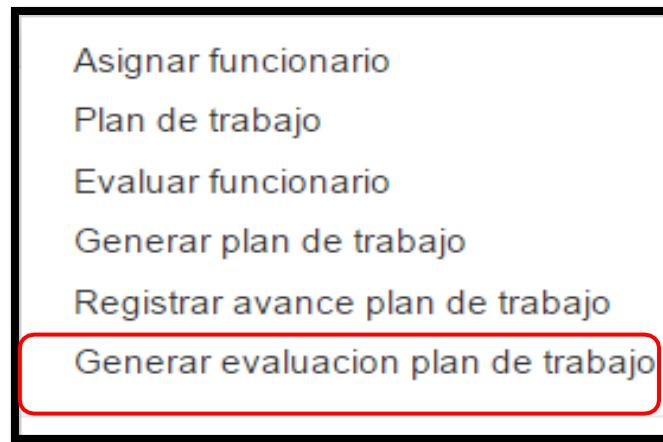
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional

Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102



4 Finalizar evaluación del plan de trabajo.

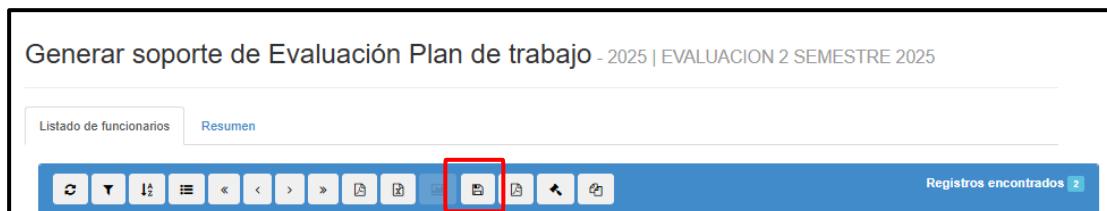
4.1 Una vez realizada la evaluación deberá finalizar el registro así:



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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| # | TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRES | APPELLIDOS | CARGO CODIGO | CARGO DESCRIPCION | NIVEL CARGO DESCRIPCION | SITUACION ADMINISTRATIVA | UNIDAD ORGANIZACIONAL | ESTADO VINCULACION | ESTADO EVALUACION |
| | | | | | | | | PROVISIONAL | GERENCIA DE TALENTO HUMANO | ACTIVO | ACTIVO |

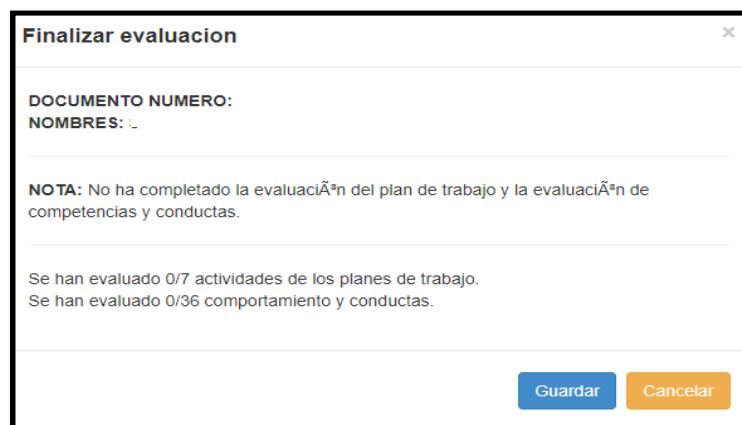
4.3 Debe guardar la evaluación



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

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 2



Finalizar evaluacion

DOCUMENTO NUMERO:
NOMBRES: _

NOTA: No ha completado la evaluaciÃ³n del plan de trabajo y la evaluaciÃ³n 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

| 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:



UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia
ACREDITADA
EN ALCALÁ DE HENARES

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

PERIODO:

1. DATOS DE VINCULACION

DOCUMENTO NUMERO:
NOMBRE:
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 | | 4 |
| 1.1 | Descripción actividad Realizar el plan de gestion estrategico de la Gerencia de Talento Humano con la informacion remitida por cada lider de procedimiento Productos Plan de gestion estrategico de la Gerencia de Talento Humano de la vigencia correspondiente | 2023-12-31 | 4 | 4 |
| 2 | Descripción actividad 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 trámites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano de los procedimientos 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 | Descripción 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 trámites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano en trabajo conjunto con cada lider de procedimiento de la Gerencia de Talento Humano Productos 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 trámites y otros procedimientos administrativos, Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano | 2023-12-31 | 5 | 5 |



UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia
ACREDITADA
EN ASESORAMIENTO

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 soluciones originales y creativas 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 | Efectividad | Analiza las modalidades, estrategias y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. | 4 |
| 17 | Experiencia profesional | Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. | 4 |
| 18 | Experiencia profesional | Clarifica datos o situaciones complejas. | 4 |
| 19 | Experiencia profesional | Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. | 4 |
| 20 | Experiencia profesional | Planea estrategias que cumplen con las tendencias 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 la responsabilidad 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 atora 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 el desarrollo de la actividad y comparte información. | 5 |
| 32 | Trabajo en Equipo y colaboración | Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permite 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 | Platifica 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 | Respetua criterios dispuestos y distingue opiniones del equipo. | 5 |
| 36 | Transparencia | Demuestra imparcialidad en sus decisiones. | 5 |
| 37 | Transparencia | Expone sus decisiones con total claridad. | 5 |
| 38 | Transparencia | Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que en 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 | 3.05 |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | 4.43 | 15 | 0.66 |
| TOTALES | | 100 | 4.65 |

NOTA: Con base en la Resolución 5286 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 sustitución de apelación en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de 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

Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102





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

