



Bogotá, 24 de junio del 2026

CIRCULAR INFORMATIVA 111- 063

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

ASUNTO: REITERACIÓN LINEAMIENTOS EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE TRABAJO PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD 2026 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 2026 I, será **hasta el 13 de Julio de 2026.**

Así mismo se recuerda el proceso del cargue de evidencias y evaluación para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad de acuerdo con el plan de trabajo asignado para el primer semestre del 2026.

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”

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



1.2 Selecciona el periodo al cual se le hará el cargue de los planes de trabajo de su unidad.

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



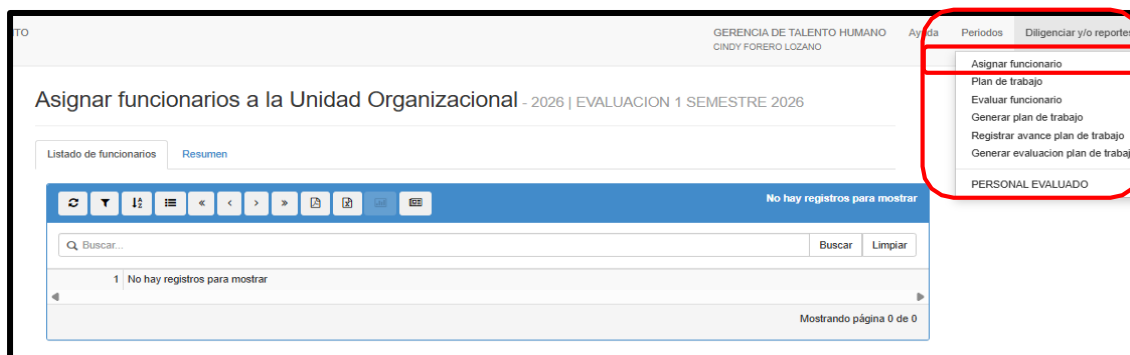
CO14/6012



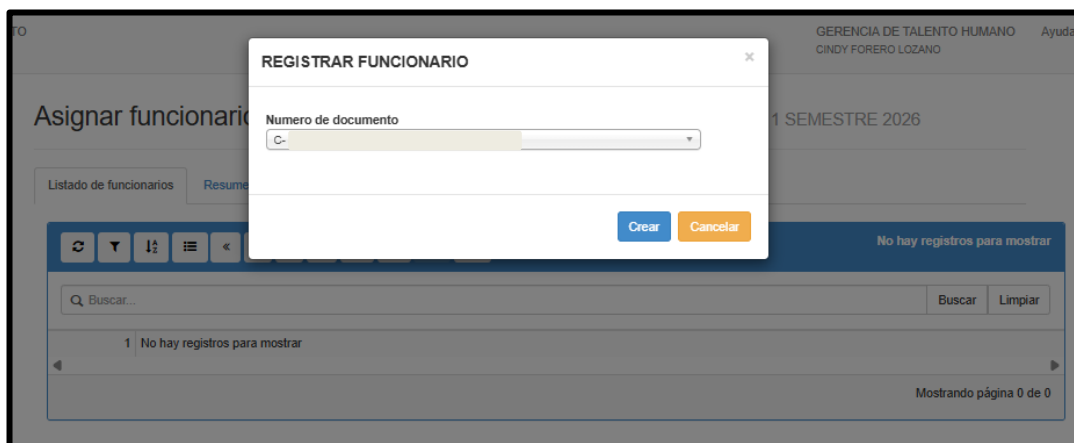
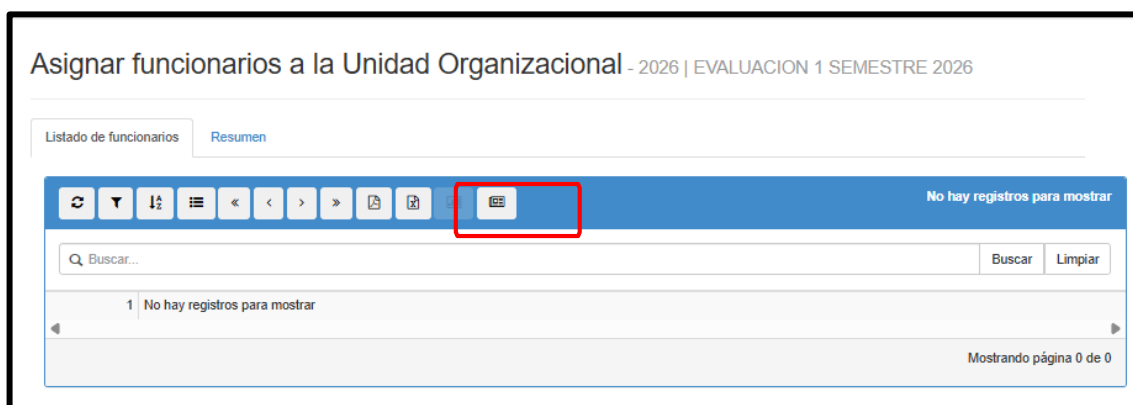
CO17/7811



1.3 En la pestaña de “Diligenciar y/o reportes”, seleccionar “Asignar funcionario”



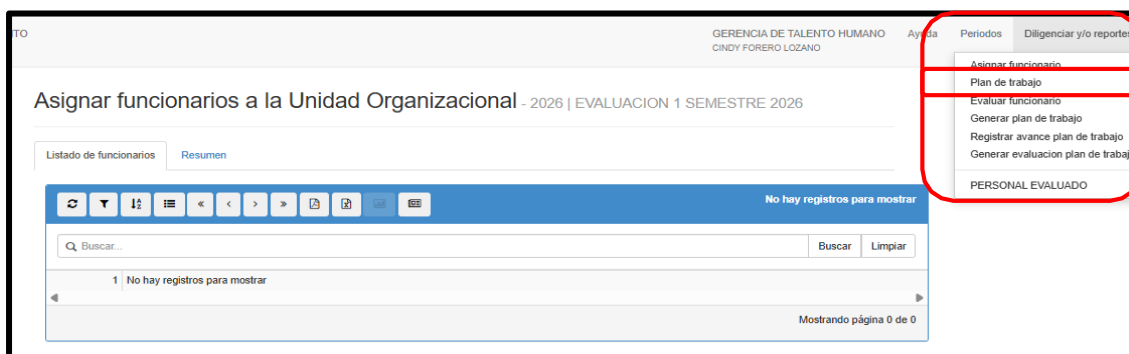
1.4 En la barra de herramientas del sistema seleccionar “Nuevo Registro” para buscar y crear a los funcionarios a su cargo



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

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).



TO GERENCIA DE TALENTO HUMANO Ayuda Períodos Diligenciar y/o reportes
CINDY FORERO LOZANO

Asignar funcionarios a la Unidad Organizacional - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

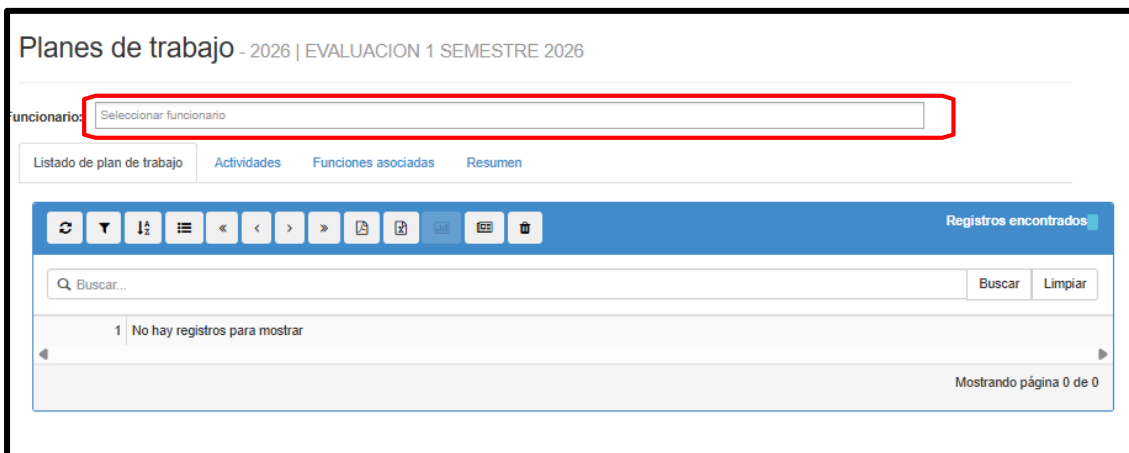
Listado de funcionarios Resumen

No hay registros para mostrar

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

2.2 Seleccionar al funcionario



Planes de trabajo - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

funcionario: Seleccionar funcionario

Listado de plan de trabajo Actividades Funciones asociadas Resumen

Registros encontrados

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

2.3 Seleccionamos “Nuevo Registro”

Planes de trabajo - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de plan de trabajo Actividades Funciones asociadas Resumen

Registros encontrados

Q Buscar... Buscar Limpiar

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.

GT HUM - EVALUACION Y SEGUIMIENTO
CINDY FORERO LOZANO

Planes de trabajo

Funcionario:

Listado de plan de trabajo Actividades Funciones asociadas Resumen

Registros encontrados

Q Buscar... Buscar Limpiar

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

REGISTRAR PLAN DE TRABAJO

Numero de documento

Fecha Entrega

Funciones

Descripción

Guardar Cancelar

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

Ejemplo:

- Liderar las diferentes estrategias para dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo

Descripcion

Liderar las diferentes estrategias para dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo

Guardar Cancelar

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 estas. Para lo cual el procedimiento es el siguiente:

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

Planes de trabajo - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de plan de trabajo Actividades Funciones asociadas Resumen

Registros encontrados 1

Q. Buscar... Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	CARGO	FECHA ENTREGA	DIAS	ESTADO PLAN	DESCRIPCION PLAN	FUNCIONES ASOCIADAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	APROBADO POR
1	C					37	EN PROCESO	Liderar las diferentes estrategias para dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo	1	0	ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Mostrando página 0 de 1

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

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

Planes de trabajo -

Funcionario:

[Listado de plan de trabajo](#) **Actividades** [Funciones asociadas](#) [Resumen](#)

Listado de actividades

#	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FECHA ENTREGA	DIAS PARA ENTREGA	ESTADO ENTREGA	PRODUCTO
1					

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.

Plan de trabajo

Funcionario:

[Listado de plan de trabajo](#) **Actividades**

Listado de actividades

REGISTRAR ACTIVIDADES

Fecha Entrega

Descripción la actividad

Producto a entregar

[Guardar](#) [Cancelar](#)

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:

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



Fecha de entrega:

- 30 de junio de 2026

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 con 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

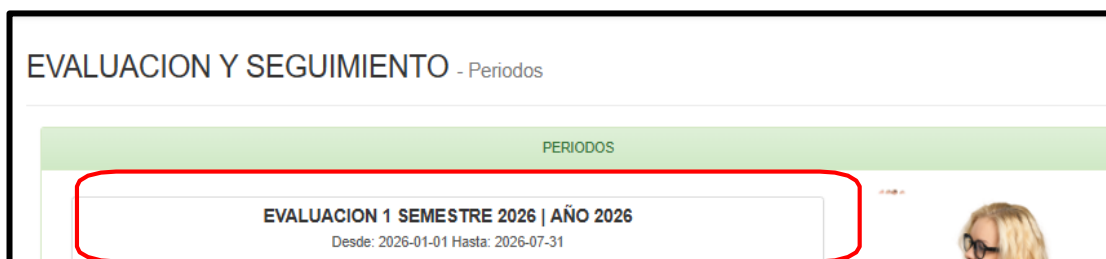
El funcionario con nombramiento en provisionalidad podrá consultar el plan de trabajo asignado por su jefe inmediato así:

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

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

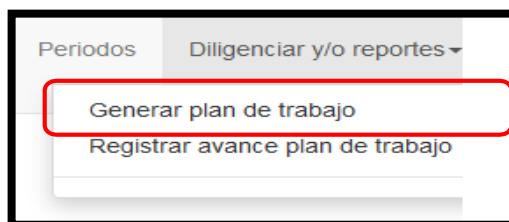


4.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del primer semestre del 2026.



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.

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

Generar Plan de trabajo - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 1

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	C						PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Mostrando página 1 de 1

4.5 Seleccionar el icono de generar documento

Generar Plan de trabajo - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 1

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	C						PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Mostrando página 1 de 1

Ejemplo:

Generar Plan de trabajo - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 1

Q Buscar... Buscar Limpiar

4.6 Allí puede generar el PDF del plan de trabajo

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



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
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
1	Planificar interdisciplinariamente el proceso operativo para la Vinculación Docentes Ocasionales y Docentes Hora Catedra por cada uno de los periodos academicos de la Universidad	
1.1	Description actividad Proyeccion y comunicacion de Lineamientos del proceso de asignacion y vinculacion docente para cada uno de los periodos academicos Producto Lineamientos del proceso de asignacion y vinculacion docente para cada uno de los periodos academicos	
2	Gestionar la Vinculacion Docentes Ocasionales y Docentes	
2.1	Description actividad Validacion de documentos allegados por el SINEP y SINEC para la gestion de convenios (Costeos, CDP, Objeto del convenio) Producto Validacion de documentos allegados por el SINEP y SINEC para la gestion de convenios (Costeos, CDP, Objeto del convenio)	
2.2	Description actividad Proyeccion de acto administrativo para vincular los docentes que van a atender cada uno de los convenios derivados del SINEP y SINEC Producto Proyeccion de acto administrativo para vincular los docentes que van a atender cada uno de los convenios derivados del SINEP y SINEC	
2.3	Description actividad Revisión de hojas de vida de candidatos a docentes de los diferentes convenios con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos Producto Revisión de hojas de vida de candidatos a docentes de los diferentes convenios con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos	
3	Proyectar, analizar y gestionar presupuestalmente la vinculacion de los docentes ocasionales y hora catedra.	
3.1	Description actividad Realizar la asignacion del presupuesto a cada unidad academica a traves del sistema SOCA para cada uno de los periodos academicos Producto Realizar la asignacion del presupuesto a cada unidad academica a traves del sistema SOCA para cada uno de los periodos academicos	

ETAPA 5. CARGUE DE EVIDENCIAS

Los funcionarios con nombramiento provisionalidad podrán cargar las evidencias de acuerdo con las fechas establecidas en los planes de trabajo así:

5.1 Seleccionar el periodo al cual se hará el cargue de las evidencias de acuerdo con el plan establecido para el primer semestre de 2026.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO - Periodos

PERIODOS

EVALUACION 1 SEMESTRE 2026 | AÑO 2026
Desde: 2026-01-01 Hasta: 2026-07-31

5.2 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 - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de funcionarios [Registrar Evidencia](#)

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS 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	ACTIVO

5.3 Seleccionar registrar evidencia.

Evidencias por actividades - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de funcionarios [Registrar Evidencia](#)

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS 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	ACTIVO

5.4 Da Clic en  cada uno de los registros del plan de trabajo

5.5 Da Clic  en registrar evidencias.

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

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

Evidencias por actividades - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario: OMAR GILDARDO MUÑOZ CIFUENTES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO x

Listado de funcionarios Registrar Evidencia

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Liquidacion de nomina de Planta Administrativa	2026-06-30	0.00	0.00
	1. 1. Liquidar nomina de Planta Administrativa Liquidar nomina de Planta Administrativa	2026-06-30	0	0

Evidencias por actividades - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario: OMAR GILDARDO MUÑOZ CIFUENTES | PROFESIONAL ESPECIALIZADO x

Listado de funcionarios Registrar Evidencia

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Liquidacion de nomina de Planta Administrativa	2026-06-30	0.00	0.00
	1. 1. Liquidar nomina de Planta Administrativa Liquidar nomina de Planta Administrativa	2026-06-30	0	0
2	Registrar Evidencia Historial Evidencias	2026-06-30	0.00	0.00

5.6 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
Realizar la liquidación de la nomina de la planta administrativa

Observaciones
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

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

Guardar Cancelar

Ejemplo: Describir el producto del avance a entregar.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
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.

ETAPA 6. EVALUACIÓN

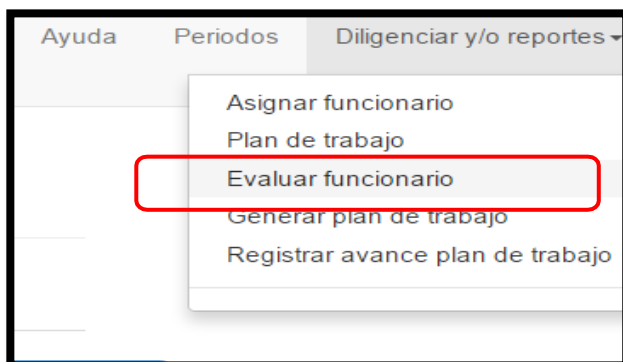
En cuanto a la evaluación del desempeño los jefes inmediatos deberán evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo de acuerdo a las fechas determinadas y las competencias comportamentales establecidas en el manual de funciones de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad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

Evaluar Plan de Trabajo.

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



6.2 Seleccionar evaluar funcionario



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

Evaluar funcionario - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

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	ESTAD EVALUACION
1								PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

6.4 Seleccionar evaluar plan de trabajo.

Evaluar funcionario - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

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	ESTAD EVALUACION
1	40								PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Ejemplo:

6.5 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 - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario:

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

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Liquidación de nomina de Planta Administrativa	2026-06-30	0.00	0.00

6.6 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](#)

6.7 De acuerdo a la actividad relacionada deberá evaluar la calidad y oportunidad según los criterios de evaluación relacionados a continuación:

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

6.8 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.

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 2026.

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

Evaluar funcionario - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de funcionarios Evaluar plan de trabajo Evaluar competencias Resumen

Registros encontrados 2

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	ESTAD EVALUACION
1								PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

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

6.10 Seleccionar evaluar competencias.

Evaluar funcionario - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

Funcionario:

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

Registros encontrados 2

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	ESTAD EVALUACION
1							PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO	

Ejemplo

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

Buscar...

6.11 Seleccionar la competencia a Evaluar

Evaluar funcionario -

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.

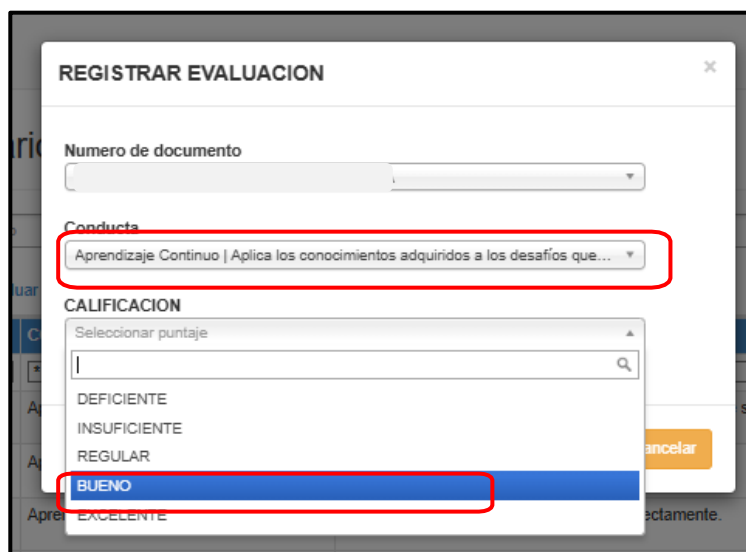
6.12 De acuerdo al nivel del cargo se deberá evaluar las competencias comportamentales del funcionario así:

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

6.13 Deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

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



REGISTRAR EVALUACION

Numero de documento

Conducta
Aprendizaje Continuo | Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que...

CALIFICACION
Seleccionar puntaje

DEFICIENTE
INSUFICIENTE
REGULAR
BUENO
EXCELENTE

Cancelar

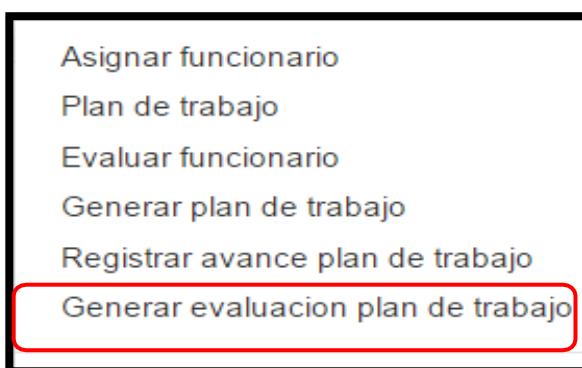
3.14 Una vez evaluadas las competencias deberá

Guardar

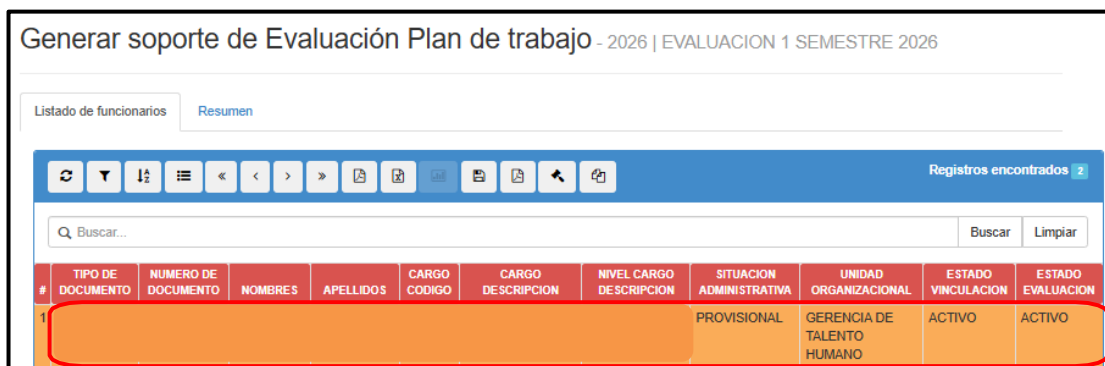
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102

Etapas 7. Finalización evaluación del plan de trabajo.

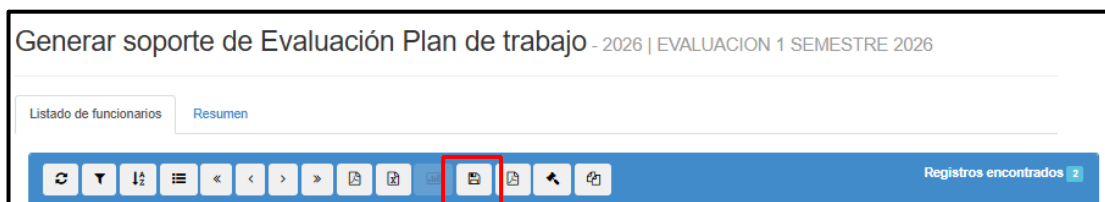
7.1 Una vez realizada la evaluación deberá finalizar el registro así:

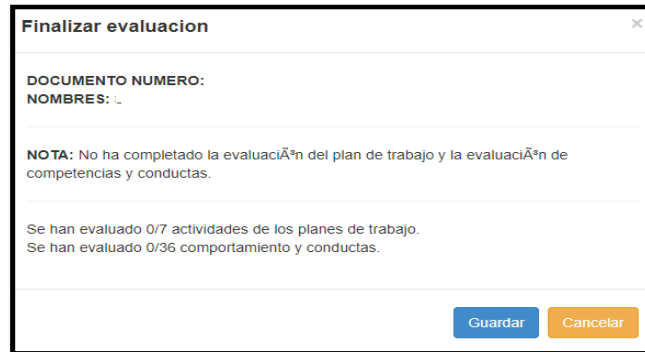


7.2 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro



7.3 Debe guardar la evaluación





Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo - 2026 | EVALUACION 1 SEMESTRE 2026

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



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.	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	Respeto 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

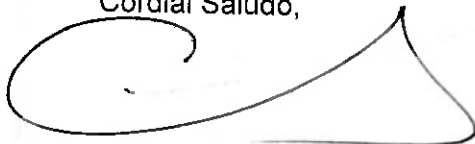
NOTA: Con base en la Resolución 5288 del 21 de julio de 2016 usted cuenta con diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente evaluación, para interponer recurso de Reposición directamente o en subsidio de apelación en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de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

Se recuerda a los jefes de cada unidad y a los funcionarios con nombramiento en provisionalidad que **el plazo máximo para hacer la evaluación del desempeño**

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

será hasta el día 13 de julio de 2026, este documento deberá ser enviado 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