

Bogotá, 02 de octubre de 2026

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 074

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 2026

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 2026 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.

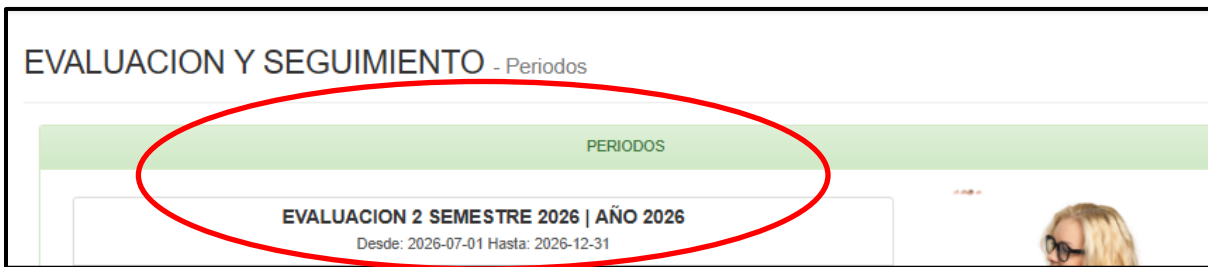
- 1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos [SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana - UNAD](#) a la pestaña de “EVALUACION Y SEGUIMIENTO



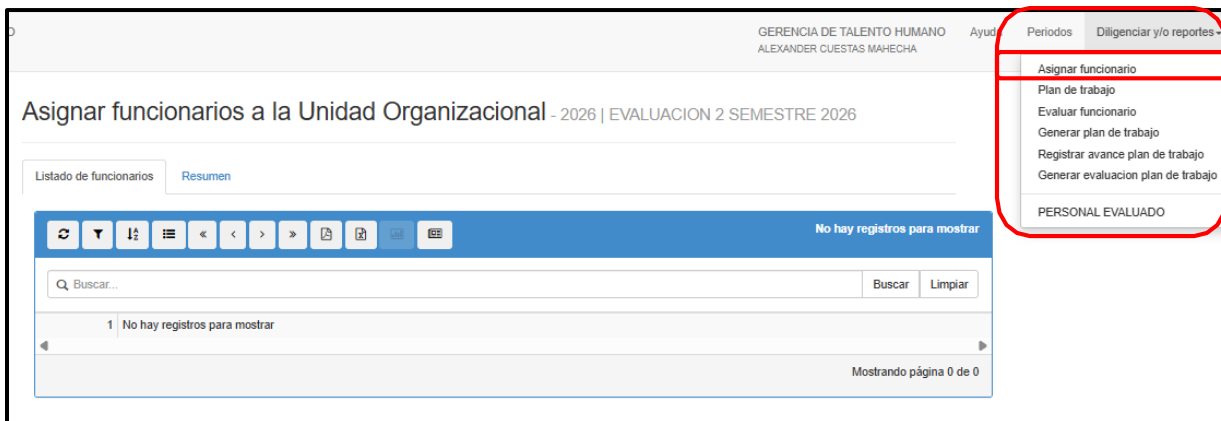
The screenshot shows the login interface for SIGHUM (Sistema de Información de Gestión Humana) at UNAD. At the top is the UNAD logo and the text 'Universidad Nacional Abierta y a Distancia'. Below this, it says 'GERENCIA DE TALENTO HUMANO' and 'SIGHUM - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN HUMANA'. The main heading is 'AUTENTICACIÓN DE USUARIOS'. There are two input fields: one for the email address (labeled 'usuario@unad.edu.co') and one for the password (labeled 'Contraseña'). A red rectangle highlights these two fields. Below the fields is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom left, there is a link 'Necesita ayuda?' and at the bottom right, a note '* Campos Obligatorios'. The footer of the page indicates '© 2014 PMER'.



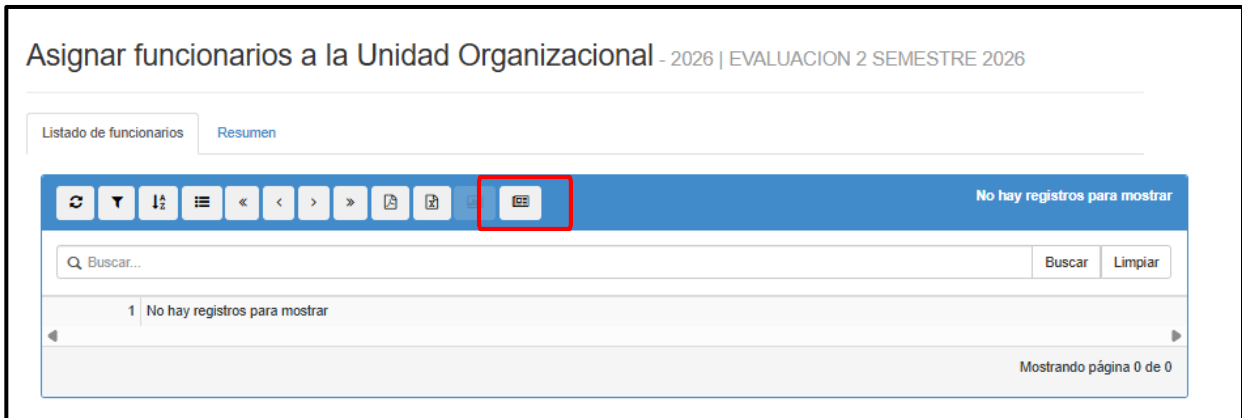
1.2 Selecciona el periodo al cual se le hará el cargue de los planes de trabajo de su unidad.



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



Asignar funcionarios a la Unidad Organizacional - 2026 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2026

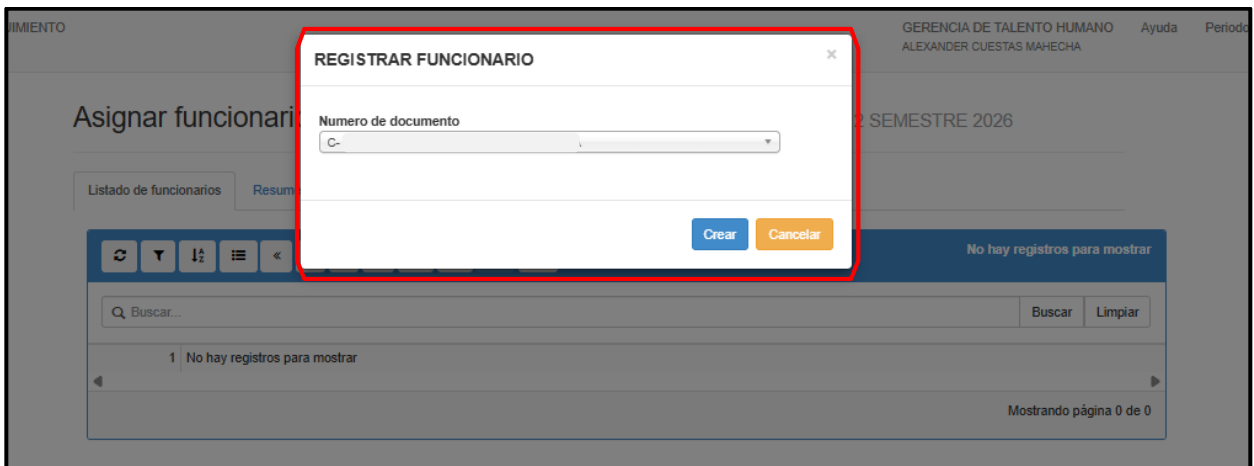
Listado de funcionarios Resumen

No hay registros para mostrar

Buscar... Buscar Limpiar

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0



REGISTRAR FUNCIONARIO

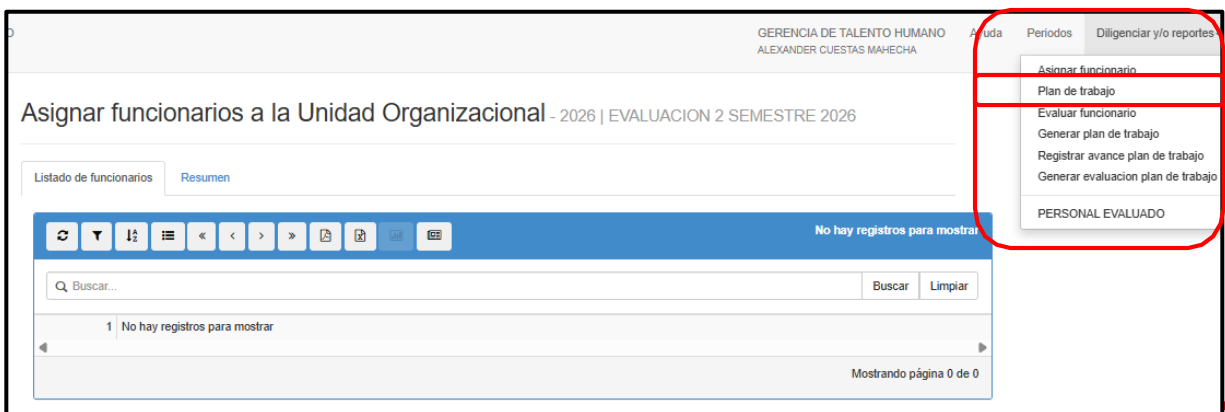
Numero de documento

C-

Crear Cancelar

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 - 2026 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2026

Listado de funcionarios Resumen

No hay registros para mostrar

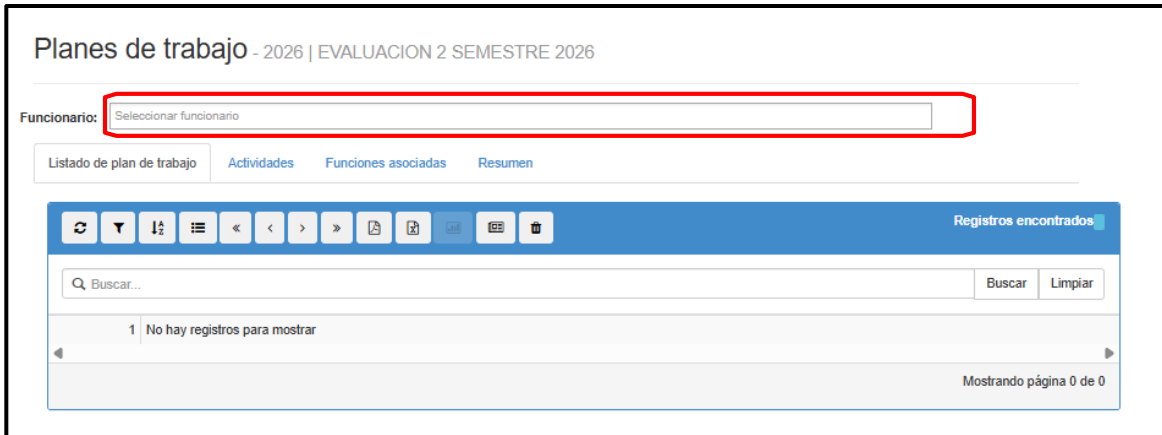
Buscar... Buscar Limpiar

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

Asignar funcionario
Plan de trabajo
Evaluar funcionario
Generar plan de trabajo
Registrar avance plan de trabajo
Generar evaluación plan de trabajo
PERSONAL EVALUADO

2.2 Seleccionar al funcionario



Planes de trabajo - 2026 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de plan de trabajo | Actividades | Funciones asociadas | Resumen

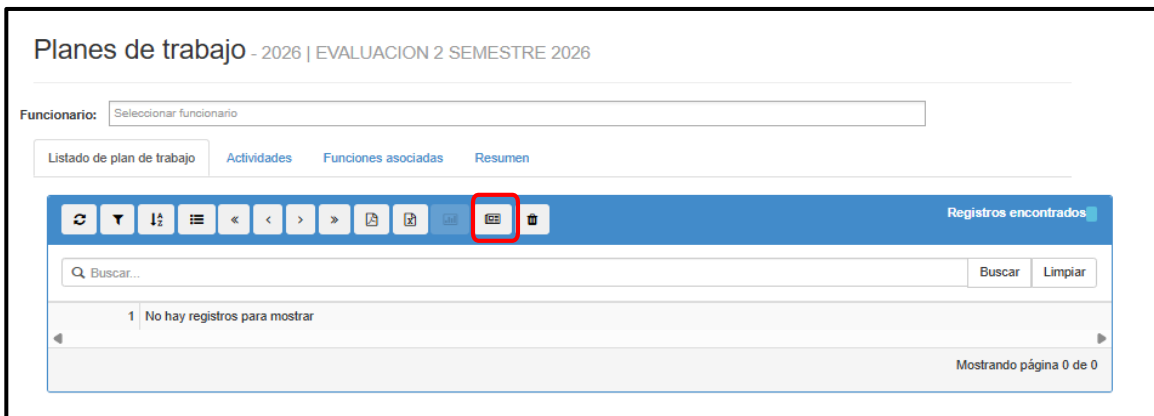
Registros encontrados

Buscar... Buscar Limpiar

1 No hay registros para mostrar

Mostrando página 0 de 0

2.3 Seleccionamos “Nuevo Registro”



Planes de trabajo - 2026 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de plan de trabajo | Actividades | Funciones asociadas | Resumen

Registros encontrados

Buscar... Buscar Limpiar

1 No hay registros para mostrar

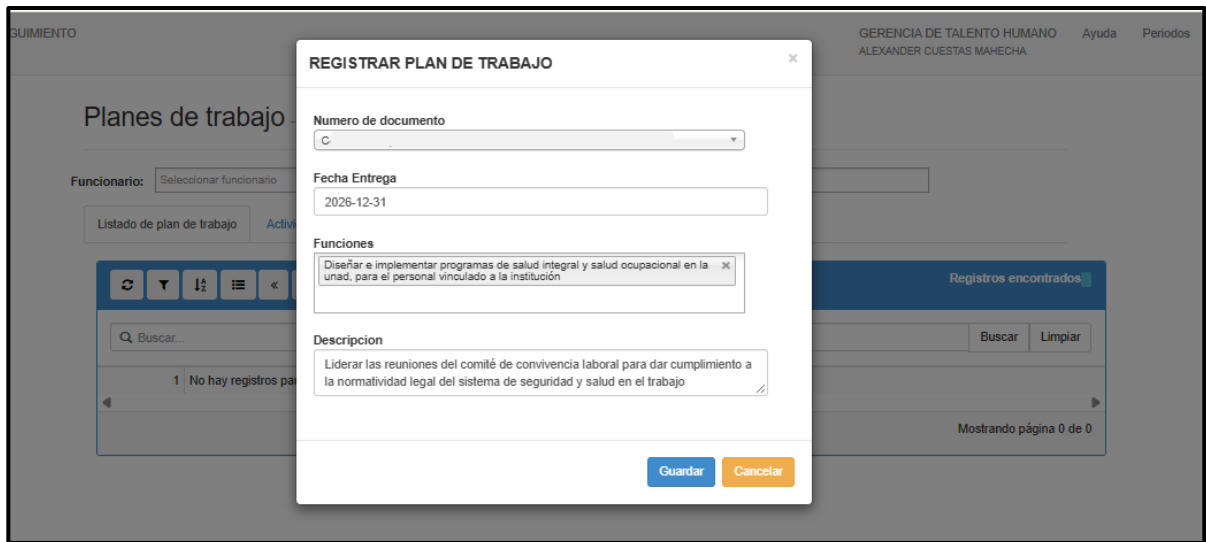
Mostrando página 0 de 0

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:

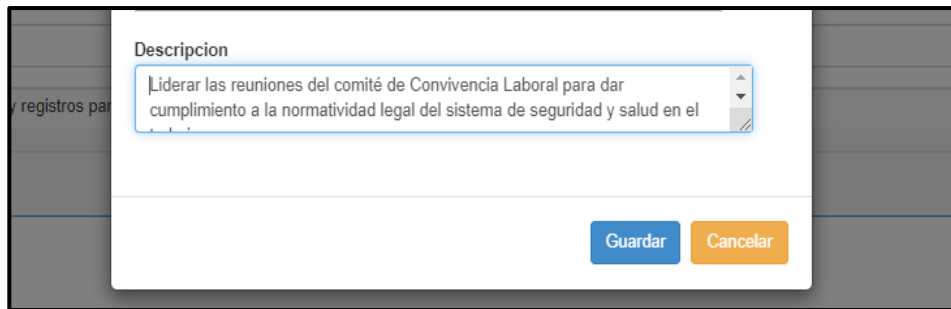
Diseñar e implementar programas de salud integral y salud ocupacional en la unidad, para el personal vinculado a la institución

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



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 **naranja**, haciendo clic sobre el registro.

Planes de trabajo - 2026 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de plan de trabajo **Actividades** Funciones asociadas Resumen

Registros encontrados 1

Buscar...

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	CARGO DESCRIPCION	FECHA ENTREGA	DIAS	ESTADO PLAN	DESCRIPCION PLAN	FUNCIONES ASOCIADAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	APROBADO POR
1	C			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2026-12-31	104	EN PROCESO	Dar cumplimiento a la normatividad a través de la dinamización del comité de convivencia laboral, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de 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**”

Planes de trabajo - 2026 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2026

Funcionario:

Listado de plan de trabajo **Actividades** Funciones asociadas Resumen

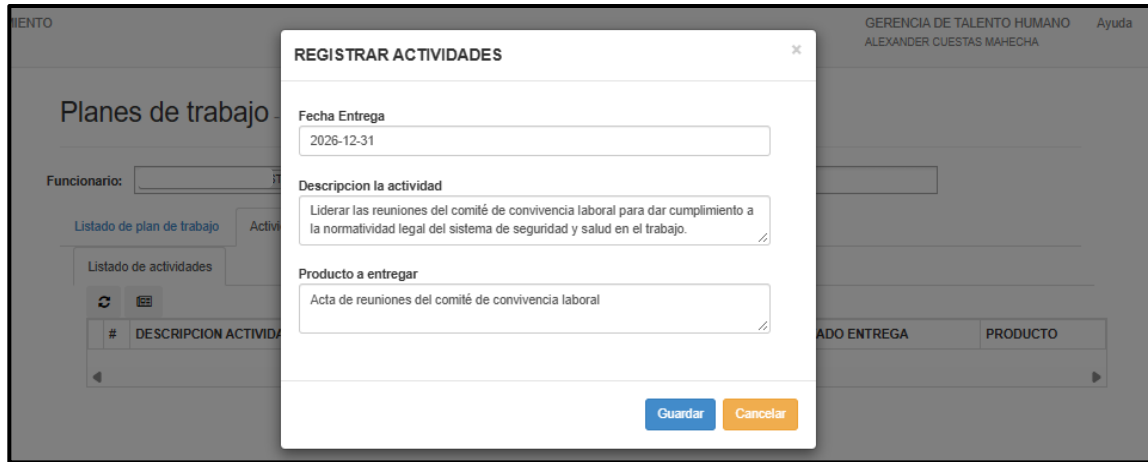
Listado de actividades

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

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.



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 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 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”.



UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

GERENCIA DE TALENTO HUMANO
SIGHUM - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Usuario: usuario@unad.edu.co

Contraseña

Iniciar Sesión

Necesita ayuda? * Campos Obligatorios

© 2014 PMER



SIGHUM

Foto Usuario
CINDY FORERO LOZANO

Inicio

Dashboard SIGHUM

Gestión Personal

Mi Hoja de Vida

SOCA

Gestión Académica

SCAP

Gestión Administrativa

Evaluación y Seguimiento

Actos y condiciones inseguras

Gestión

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

GERENCIA DE TALENTO HUMANO
SERVICIOS EN LINEA

Bienvenidos, usuarios unadistas

La Gerencia de Talento Humano, dentro de su contexto organizacional y aprovechando las herramientas que nos provee las tecnologías de la información y comunicación (TIC), se ha comprometido con los usuarios a innovar y desarrollar nuevos servicios en línea para la comunidad unadista.

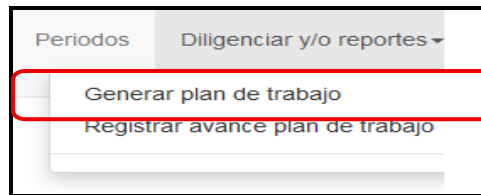
4.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2026.



EVALUACION Y SEGUIMIENTO - Periodos

PERIODOS
EVALUACION 2 SEMESTRE 2026 AÑO 2026 Desde: 2026-07-01 Hasta: 2026-12-31

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.

Generar Plan de trabajo - 2026 | EVALUACION 2 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				204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	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 - 2025 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2025

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				202815	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

Mostrando página 1 de 1

Ejemplo:

Generar Plan de trabajo - 2026 | EVALUACION 2 SEMESTRE 2026

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados: 1

4.6 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: 2026 -

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	Ejecutar el procedimiento de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual a nivel nacional	2026-12-31
1.1	Descripción actividad Validar y aprobar de nuevo el procedimiento de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Producto Hechos de vida aprobados	2026-12-31
1.2	Descripción actividad Realizar las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se tramitan en la gerencia de talento humano Producto Generación del 100% de los contratos y liquidación de los contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión a nivel nacional	2026-12-31
1.3	Descripción actividad Preparar respuesta e información solicitada por los entes de control, derivados del objeto y obligaciones contractuales Producto Entrega de informes a entes de control	2026-12-31
1.4	Descripción actividad Reportar información de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el sistema de información siqep y siccep Producto Cargue del 100% de la contratación y liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el siqep y siccep	2026-12-31
2	Gestionar situaciones administrativas de la planta administrativa de la universidad	2026-12-31
2.1	Descripción actividad Elaborar los actos administrativos de nombramiento y situaciones administrativas del personal de planta de la Universidad Producto Actos administrativos elaborados	2026-12-31
2.2	Descripción actividad Controlar las vacantes y novedades de la planta de personal de la Unidad Producto	2026-12-31

De acuerdo con los anteriores lineamientos, el plazo máximo para cargar los planes de trabajo de los funcionarios será hasta el 09 de octubre de 2026.

Cordial Saludo,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyecto/ Cindy Forero