



**GESTIÓN
HUMANA**

1502-TD-261

CIRCULAR No. 024

DE: OFICINA DE GESTIÓN HUMANA.

PARA: EVALUADORES Y EVALUADOS.

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: AGOSTO 6 DE 2024

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto Administrativo, Acuerdo 014 del 19 de marzo del 2010 Artículos 26 y 27, se informa a la comunidad objeto de Evaluación del Desempeño que se debe realizar la primera evaluación parcial período 2024, correspondiente al período que va del **1/02/2024 al 31/07/2024**. Para lo anterior es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Formulario 1: Objetivos que se debieron haber concertados los primeros 15 días del mes de febrero del año 2024 para el período anual (1-02-2024 a 31-01-2025), *con su respectiva evaluación corte de evaluación a 31 de julio de 2024.*
2. Formulario 2: Factores de desempeño (01-02-2024 a 31-07-2024).

Los formatos para la Evaluación del Desempeño Laboral (Formulario No.1 concertación de objetivos y formulario No.2 según el nivel con o sin personal a cargo) se encuentran en la Sistema Integrado de Gestión (SIG), Instructivo para la evaluación del Desempeño laboral y evaluación y Análisis de Gestión.

Link:

<http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleInstructivo.php?codDoc=Mzc0&versionDoc=7&codProceso=GH>

NOTAS:

- Las evaluaciones que tengan tachones o enmendaduras serán devueltas.
- Cuando el jefe de cualquier área de trabajo por algún motivo deja el cargo y bajo su dirección tiene personal inscrito en carrera administrativa, es



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

obligación del evaluado solicitar la evaluación y del evaluador realizar la misma antes de su retiro, pues no hacerlo es causal para adelantar proceso disciplinario tanto para el evaluador como para el evaluado.

- En ese mismo orden los empleados de carrera administrativa que son trasladados o encargados, y que implique cambio de jefe o de nivel; antes de dejar el cargo que venían desempeñando, deben solicitar su respectiva evaluación. Al ingreso a un nuevo cargo, se deben concertar los objetivos con el nuevo jefe desde la fecha de ingreso a la dependencia hasta el período final de calificación de servicios.
- Los funcionarios que hayan tenido varios jefes durante el período a evaluar, ya sea por cambio de empleo o de jefe deben hacerse evaluar por cada uno de ellos.
- Cuando una dependencia no cuente con jefe en un periodo de máximo 30 días, el jefe inmediato que actúa como evaluador entrante debe retomar ese tiempo y con base en evidencias debe hacer la evaluación de los empleados a su cargo.
- Si el término durante el cual la dependencia se encuentra sin jefe inmediato es superior a 30 días, le corresponde al superior jerárquico realizar dicha evaluación basado en las evidencias, acopiadas por el evaluado.
- Igualmente, un funcionario que deje de pertenecer a la institución ya sea por jubilación o renuncia, debe tener al día su evaluación de desempeño, para poder adquirir el paz y salvo institucional.

Esta dependencia realizará el acompañamiento que evaluadores y evaluados requieran a través del correo evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co

- El plazo máximo de entrega de la calificación parcial correspondiente al primer período 2024 es el 30 de agosto de 2024 y se realizará por medio del correo evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co, de la Oficina de Gestión Humana en formato PDF.
- La evaluación debe tener adjunto el correo de autorización de firma del Jefe Inmediato.

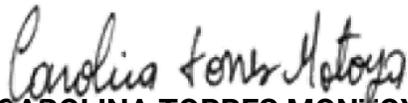
- Cuando no se produzca la calificación en los términos establecidos legalmente y el evaluado no la solicite dentro de los cinco (5) días siguientes, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva, se entenderá satisfactoria en el **porcentaje mínimo**. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador o funcionarios responsables según sea el caso.
- De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo 014 de 2010, el incumplimiento del deber de evaluar es objeto de sanción disciplinaria y constituye falta grave.
- Resulta importante de igual forma indicarles a los empleados que deban ser evaluados **que es responsabilidad suya participar activamente del proceso y requerir a su jefe la evaluación**; lo anterior so pena de incurrir en las sanciones a las que haya lugar.

Se invita a visitar el instructivo para la “**evaluación del desempeño laboral y evaluación y análisis de gestión**” para más información.

<http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleInstructivo.php?codDoc=Mzc0&versionDoc=7&codProceso=GH>

Se solicita atender este requerimiento en la fecha señalada, para poder presentar los informes correspondientes ante las instancias pertinentes.

Cordial Saludo,



CAROLINA TORRES MONTOYA

Jefe Oficina de Gestión Humana (e)

Proyectó: Luz Marina Álvarez Zambrano- Profesional Universitario



**Tejiendo
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026