

**OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
CIRCULAR N°05**

Manizales, 30 de enero del 2024

DE: OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

PARA: EVALUADORES Y EVALUADOS

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERSONAL DE CARRERA
ADMINISTRATIVA

Cordial Saludo,

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 segunda evaluación parcial período 2023, correspondiente al período que va del **1/08/2023 al 31/01/2024**. Para lo anterior es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. **Formulario 1:** Objetivos que se debieron haber concertados el 1° de febrero del 2023 para el período anual (1-02-2023 a 31-01-2024). *Con su respectiva evaluación.*
2. **Formulario 2:** Factores de desempeño (01-08-2023 a 31-01-2024)

El formulario No. 2 debe diligenciarse hasta la **página 5** porque incluye la Calificación definitiva, que es el resultado de la sumatoria de las 2 evaluaciones parciales. (quienes no hayan enviado el formulario No. 1 lo deben anexar porque allí es donde se encuentra el valor que sacaron en la concertación de objetivos).

Igualmente se debe iniciar la primera fase del proceso de evaluación para el período 2024, formulario No. 1 concertación de objetivos, se realizará entre el 1° y el 21 de febrero del año en curso, se deben definir los objetivos para el período comprendido entre el primero (1°) de febrero de año en curso y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente ***(01-02-2024 a 31-01-2025), el cual debe ser diligenciado hasta la primera columna que dice peso porcentual de cada objetivo propuesto.***

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=6&codProceso=GH>

Aspectos que deben tenerse en cuenta:

- Las evaluaciones que traigan 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 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.
- 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.
- 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, siempre que el período a evaluar sea mayor a 30 días.
- 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 la 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 para la entrega de la calificación definitiva correspondiente al período 2023, es el 29 de febrero de 2023 y se realizará por medio del correo



evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co, de la Oficina de Gestión Humana en formato PDF.

- 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.
- Los recursos de reposición y de apelación se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha actuación.
- 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 solicita atender este requerimiento en la fecha señalada, para poder presentar los informes correspondientes ante las instancias pertinentes.

Atentamente,


ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO
Jefe Oficina de Gestión Humana

Proyectó: Luz Marina Álvarez, Profesional Universitario

