



**GESTIÓN  
HUMANA**

**OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**

**C I R C U L A R N°.0026**

1502-TD-0261

Manizales, 29 de Julio de 2025

DE: OFICINA DE GESTIÓN HUMANA  
PARA: EVALUADORES Y EVALUADOS  
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Cordial Saludo,

Con el fin de realizar en debida forma el procedimiento de evaluación de desempeño es importante que los actores del proceso tengan en cuenta los siguientes lineamientos:

**1. En la fase de concertación de objetivos:**

**Evaluadores y evaluados:** Deben realizar el proceso de **concertación de 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. Para o cual deberán tener en cuenta lo siguiente.

- Diligenciar y firmar el formulario No. 1 concertación de objetivos código **R-791-I-GH-374** versión **2**, hasta la primera columna que dice peso porcentual de cada objetivo propuesto.
- El evaluador **deberá remitir la concertación de objetivos** en formato PDF al correo [evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co](mailto:evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co), de la Oficina de Gestión Humana.
- El plazo máximo para la entrega será el 28 de febrero de cada año.

**2. En la fase de evaluaciones parciales:**

**Evaluadores:** Deben realizar dos evaluaciones parciales de desempeño así:

- **La evaluación parcial del primer semestre conformada por:**
  - **Formato N°1** concertación de objetivos, código R-791-I-GH-374. Este formulario debe venir debidamente evaluado y firmado.
  - **Formato N°2** evaluación de desempeño (de acuerdo con el nivel del funcionario a evaluar), la cual corresponde a los avances entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. Este formulario debe ir diligenciado hasta la página 3 y firmado.
- **La evaluación parcial del segundo semestre conformada por:**
  - **Formato N°1** concertación de objetivos, código R-791-I-GH-374. Este formulario debe venir debidamente evaluado y firmado.
  - **Formato N°2** evaluación de desempeño (de acuerdo con el nivel del funcionario a evaluar), la cual corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto del año en curso y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Este formulario debe ir diligenciado hasta la página 4 y firmado.

Para este proceso se deberá tener en cuenta lo siguiente:



**Tejiendo  
Universidad**

Autoevaluación Institucional 2018 - 2026

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos concertados en el formulario N°1 código **R-791-I-GH-374**.
- Evaluar los factores de desempeño de los empleados de carrera administrativa a su cargo utilizando el formato establecido para cada nivel (formulario N°2).
- **El evaluador deberá remitir la primera evaluación parcial** al correo [evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co](mailto:evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co), de la Oficina de Gestión Humana, el 30 de agosto de cada año.
- **El evaluador deberá remitir la segunda evaluación parcial** al correo [evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co](mailto:evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co), de la Oficina de Gestión Humana, el 28 de febrero de cada año.

### 3. En la fase de calificación definitiva:

**Oficina de Gestión Humana:** La/el profesional universitaria/o de la Oficina de Gestión Humana encargada/o del proceso de evaluación del desempeño realizará la revisión de las dos evaluaciones parciales e iniciará el proceso de tabulación de los resultados de la calificación.

### 4. Notificación:

**Oficina de Gestión Humana:** La/el profesional universitaria/o de la Oficina de Gestión Humana encargada/o del proceso de evaluación del desempeño notificará la calificación final de la siguiente manera:

- **Electrónica:** A los empleados de carrera administrativa que hayan autorizado la notificación electrónica se les enviará por correo electrónico, oficio suscrito por la jefatura de la Oficina de Gestión Humana con la calificación definitiva e informando que sobre esta procede el recurso de reposición ante el evaluador y recurso de apelación ante el superior jerárquico del evaluador.
- **Personal:** A los empleados de carrera administrativa que no hayan autorizado la notificación electrónica, se les citará a la Oficina de Gestión Humana para realizar la notificación personal de la calificación definitiva.

Por último, se les recuerda que para efectuar el proceso de evaluación de desempeño se debe tener en cuenta lo establecido en la **GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN Código: G-GH-1021. Versión: 1**

Link:

<http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleGuia.php?codDoc=MTAyMQ==&versionDoc=1&codProceso=GH>

Así mismo se recalca que realizar el proceso de evaluación de desempeño en los términos establecidos es una obligación legal.

Atentamente,

Reservado Para Firma Mecánica  
**CAROLINA TORRES MONTOYA**  
Jefe oficina de Gestión Humana (e)

*Anexo: Formato notificación de medios electrónicos  
Pdf. guía para la evaluación del desempeño*

*Proyectó: Luz Marina Álvarez, Profesional Universitario  
Revisó: Diana Marcela Moncada Giraldo, Profesional Universitario*