



GESTIÓN
HUMANA

OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CIRCULAR N°. 0006

1502-TD-0261

DE: OFICINA DE GESTIÓN HUMANA.

PARA: FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y PLANTA TEMPORAL

ASUNTO: EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN – AUTOEVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN PARA FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y PLANTA TEMPORAL

Cordial Saludo,

Para la Universidad de Caldas es importante conocer cómo sus funcionarios contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo anterior es necesario que todos los funcionarios en cargos de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad, planta temporal y sus jefes inmediatos, diligencien el formato establecido en el SIG para tal fin.

La Oficina de Gestión Humana recibirá desde el lunes 2 de febrero y hasta el viernes 27 de febrero de 2026, los formatos de **evaluación de análisis y autoanálisis de gestión** correspondientes al año 2025 favor tener en cuenta lo siguiente:

- a. Los períodos para evaluar son desde el 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.
- b. Al correo evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co, de la Oficina de Gestión Humana se deben entregar dos (2) formatos PDF, un formato corresponde a la evaluación que realiza el jefe inmediato y el otro formato a la autoevaluación.
- c. El nuevo formato de evaluación cuenta con dos hojas, una evaluación jefe y otra la **autoevaluación**
- d. Si durante los períodos a evaluar (2025) tuvo varios jefes o evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.

Debe diligenciar el número de formatos acorde al número de jefes, además que las fechas sean consecutivas para que la evaluación sea del año completo.



- e. La autoevaluación se realizará una única vez durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025, independientemente de las evaluaciones eventuales efectuadas por los jefes inmediatos.
- f. Para ser objeto de evaluación debe haber ejercido funciones en provisionalidad o de libre nombramiento o de planta temporal, como mínimo de seis (6) meses.
- g. Las competencias para evaluar son 10, cada una tiene 4 opciones de respuesta, marcar **UNA SOLA OPCIÓN.**
- h. La casilla que indica el porcentaje (%) la pueden dejar en blanco dado que la Oficina de Gestión Humana tiene un ponderado para cada competencia o si prefieren pueden diligenciarlo y dar el porcentaje deseado a cada competencia de acuerdo con la labor o a las funciones que desempeñen, siempre y cuando el total de los 10 porcentajes sumen 100%.

NOTA: El formato versión 1 se puede descargar del SIG: Gestión Humana – **Instructivo para la Evaluación del Desempeño Laboral y Evaluación y Análisis de Gestión** – Formato para la evaluación y análisis de gestión para empleados públicos provisionales y de libre nombramiento y remoción, código R-3699-G-GH-1021-1 **versión 1**. Recuerde se debe diligenciar la evaluación por parte del jefe inmediato y la autoevaluación por parte del funcionario.

<https://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleGuia.php?codDoc=MTAyMQ==&versionDoc=3&codProceso=GH>

Se solicita atender este requerimiento en la fecha señalada, para poder presentar los informes correspondientes ante las instancias pertinentes, de no cumplirse el requisito es nuestra obligación proceder de conformidad con los reportes respectivos a las autoridades competentes.

Cualquier duda o inquietud la puede manifestar a la ext. 11117 o al correo evaluaciones.administrativos@ucaldas.edu.co, con la profesional Luz Marina Álvarez Zambrano.

Atentamente,



ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO
Jefe Oficina de Gestión Humana

*Proyectó: Luz Marina Álvarez Zambrano- Profesional Universitario.
Revisó: Juan Manuel Vallejo Henao- Profesional Universitario*