

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Versión: 1</b>
	<b>CIRCULAR</b>	<b>FECHA: Junio 2011</b>
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso:</b>

0013

FECHA : <b>20 ENE. 2020</b>
PARA: RECTORES Y DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES
DE: SECRETARIA DE DESPACHO AREA DIRECCION EDUCATIVA
ASUNTO: EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES
<p>En la concepción de la calidad de la educación, la <b>evaluación</b> es fundamental y funciona como un diagnóstico que permite detectar los aciertos y las oportunidades de mejoramiento para orientar la toma de decisiones y el diseño de acciones en diferentes niveles (institucional, municipal y nacional).</p> <p>Se espera que la <b>evaluación de docentes y directivos docentes</b> haga parte de una cultura de la evaluación y se convierta en una práctica cotidiana, capaz de generar <b>cambios positivos en los procesos educativos</b>. Solo así podrá proporcionar información valiosa para que las instituciones fortalezcan su gestión con planes de mejoramiento ajustados a sus particularidades y para que la Secretaría de Educación de Cúcuta defina sus prioridades de capacitación docente para impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación.</p> <p>La Secretaría de Educación de Cúcuta de acuerdo a lo señalado en el Decreto No. 3782 del 2 de octubre de 2007, presenta la ruta metodológica relacionada con la evaluación de docentes y directivos docentes.</p> <p><b>Ámbito de aplicación:</b> La evaluación anual de desempeño aplica a docentes y directivos docentes de los Establecimientos Educativos del Municipio de San José de Cúcuta, vinculados según Decreto No. 1278 de 2002.</p> <p><b>Propósito:</b> Verificar los niveles de idoneidad y eficiencia de los docentes y directivos docentes en el desempeño de sus funciones, a partir de la información objetiva, válida y confiable que posibilite el acompañamiento para el mejoramiento. Los resultados de la evaluación anual de desempeño hacen parte de la autoevaluación institucional, constituyen los insumos para elaborar el PMI y el Plan de desarrollo personal y profesional.</p> <p><b>Responsables del proceso:</b> Es responsabilidad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Ministerio de Educación Nacional, de la Secretaría de Educación Municipal, de los Evaluadores y de los Evaluados.</p> <p><b>Quiénes evalúan:</b> El Rector del EE será el evaluador de los docentes y los coordinadores. A su vez los rectores serán evaluados por el Superior jerárquico en la estructura de la Secretaría de Educación Municipal o por el Servidor Público que sea designado por el nominador de la Entidad Territorial.</p> <p><b>Qué se evalúa:</b> Las competencias funcionales y comportamentales que se manifiestan en <b>resultados y actuaciones intencionales</b> observables y cuantificables, relacionados con sus <b>responsabilidades profesionales</b>, que a su vez se derivan del propósito de su cargo dentro del Establecimiento Educativo y aportan al cumplimiento de los objetivos misionales y organizacionales (definidos por el Establecimiento Educativo en su Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejoramiento Institucional PMI).</p>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>CIRCULAR</b> 	<b>Versión: 1</b>
		<b>FECHA:</b> Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso:</b>

#### Responsabilidades de la Secretaría de Educación:

- Organizar y divulgar el proceso de evaluación anual de desempeño.
- Prestar asistencia a los evaluadores en el desarrollo del proceso y orientar su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo.
- Evaluar a los Rectores y cumplir las responsabilidades como Evaluador.
- Verificar la efectiva y oportuna realización de la evaluación e iniciar las acciones administrativas cuando ello no sea así.
- Analizar los resultados de la evaluación como insumo para el diseño y la implementación de planes de apoyo al mejoramiento.
- Presentar a la comunidad educativa la información consolidada sobre los resultados de la evaluación anual de desempeño, al MEN y a la Comisión Nacional de Servicio Civil en los términos que estos definan.
- Incorporar una copia del protocolo con el resultado final de la evaluación y su notificación en la historia laboral del Evaluado.

#### Responsabilidades de los Rectores:

- Promover un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectiva que facilite el proceso de evaluación.
- Valorar las evidencias de desempeño recolectadas a lo largo del período de evaluación, para emitir la calificación en la forma y oportunidad establecida.
- Evaluar a Coordinadores y Docentes a su cargo
- Notificar al Evaluado el resultado final de su evaluación.
- Concertar con el Evaluado un plan de desarrollo personal y profesional, objeto de seguimiento periódico.
- Resolver y dar curso a los recursos que le sean interpuestos.
- Entregar a la Secretaría de Educación Municipal los resultados finales de la evaluación en los protocolos debidamente diligenciados y firmados por el Evaluado y el Evaluador.

#### Responsabilidades del Evaluado:

- Informarse sobre el objetivo, las orientaciones y la metodología del proceso de evaluación.
- Facilitar y participar activamente en el proceso.
- Aportar oportunamente las evidencias pertinentes sobre su desempeño laboral.
- Solicitar por escrito al Evaluador que evalúe su desempeño laboral cuando aquél no lo haya efectuado en el término definido para ello.
- Cumplir con los compromisos fijados en el plan de desarrollo personal y profesional.
- Realizar un proceso de autoevaluación que corresponde al primer momento de la evaluación, estableciendo un plan de mejoramiento el cual será el insumo para valorar el segundo momento.

3

#### Proceso de Evaluación:

- 1) Socialización: se efectúa siempre al inicio del año escolar con todos los docentes y directivos docentes que serán evaluados, aclarando la metodología y enfatizando la importancia del proceso en relación

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>CIRCULAR</b> 	Versión: 1
		FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso:</b>

con el mejoramiento de la calidad de la educación, es decir la guía 31 y como se articula con la ruta de mejoramiento guía 34 y el pacto de calidad.

- 2) **Entrevista Inicial:** se realiza entre el evaluador y el evaluado al inicio del año escolar, en la cual de manera concertada se reflexiona sobre las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del Evaluado. **Como producto de ésta se pactan las contribuciones individuales.**
- 3) **Recolección de Evidencias:** la evaluación anual de desempeño laboral demanda la recolección **permanente** de evidencias durante todo el año escolar. Cada docente o directivo docente evaluado debe organizar y presentar una **carpeta de evidencias** al Evaluador, donde guardará las diferentes evidencias del trabajo desarrollado durante el año, en cumplimiento de sus funciones y **contribuciones pactadas con el evaluador.** Se sugiere ingresar a la carpeta las evidencias claramente relacionadas con las contribuciones individuales establecidas y con las competencias comportamentales establecidas para la evaluación. Con esta carpeta de evidencias se otorga voto de confianza al docente y directivo docente evaluado, garantizándole objetividad, respeto al debido proceso, principios de favorabilidad y respecto a la dignidad humana y profesional. Lo cual permitirá al Evaluador otorgar el respectivo puntaje en la valoración.
- 4) **Valoración:** el encuentro personal entre evaluador y evaluado es de gran importancia, pues permitirá conocer las condiciones en que se ha desempeñado el evaluado, impulsar su mejoramiento en el Establecimiento Educativo y proponer ajustes que garanticen su desarrollo personal y profesional, con el fin de establecer sus principales fortalezas y oportunidades de mejoramiento.

Para lo pertinente se transcribe lo manifestado por el Ministerio de Educación Nacional en la Directiva No. 26: *"En la evaluación anual de desempeño laboral, el evaluador solo emitirá una única calificación al finalizar el año escolar. Siempre que el evaluado haya ejercido el cargo en el establecimiento educativo mínimo durante tres meses continuos o discontinuos"*.

- 5) **Seguimiento:** se hará durante el año lectivo, el evaluado recolectará evidencias que den cuenta del desempeño y los resultados de su trabajo frente a las contribuciones individuales y actuaciones intencionales.
- 6) **Valoración final:** un encuentro entre el evaluado y el evaluador para realizar la valoración definitiva de acuerdo al Decreto Ley No. 1278 de 2002. el evaluador y el evaluado deben concertar una fecha para llevar a cabo la valoración que puede ser a principios de noviembre; **recordando que el periodo a evaluar es el comprendido entre el 06 de enero y el 06 de diciembre de 2020.**

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>CIRCULAR</b> 	<b>Versión: 1</b>
		<b>FECHA: Junio 2011</b>
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso:</b>

ETAPA	ACTIVIDADES	FECHA	RESULTADOS
Planeación y preparación del proceso	Reunión del equipo de evaluación docente de la Secretaría de Educación de Cúcuta	06 de enero al 31 de enero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un cronograma del proceso de evaluación.</li> <li>Emisión de Circular informativa sobre el proceso de Evaluación de Desempeño y cronograma de actividades.</li> <li>Preparación de los instrumentos y herramientas para aplicar el proceso.</li> <li>Publicación de información en la página de SEMCUCUTA</li> <li>Conformar los equipos de trabajo y Resolución asignación de comisiones.</li> </ul>
Socialización y entrevista	Socialización del proceso e instrumentos. Concertación de contribuciones individuales y acuerdos para el seguimiento, acompañamiento y valoración final.	1 de febrero al 16 de febrero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes y directivos docentes a evaluar con conocimiento del proceso y de los instrumentos a utilizar (Guía 31 del MEN); y con contribuciones formuladas en articulación con el PEI y PMI).</li> <li>Se realiza entre evaluador y evaluado la concertación de las contribuciones individuales.</li> </ul>
Seguimiento y acompañamiento	Encuentros presenciales y virtuales entre evaluados y evaluador de acuerdo a las demandas y necesidades.	19 de febrero al 28 de septiembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo mutuo de los compromisos adquiridos (contribuciones).</li> <li>Asesoría y acompañamiento al desarrollo y cumplimiento con las contribuciones pactadas y las evidencias.</li> <li>Acciones de mejoramiento.</li> <li>Carpeta de Evidencias.</li> <li>Testimonios.</li> </ul>
Valoración final	Valoración de evidencias del desempeño laboral de acuerdo a las competencias.	1 de octubre al 30 de noviembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación del cumplimiento de compromisos de desempeño de acuerdo con las contribuciones pactadas.</li> <li>Plan de mejoramiento.</li> </ul>
Entrega de protocolos a la Secretaría de Educación de Cúcuta	Protocolos debidamente diligenciados y firmado por las partes	30 de noviembre al 6 de diciembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración para el respectivo cargue de la evaluación al sistema humano en línea.</li> <li>Notificación.</li> <li>Relación de entrega.</li> <li>Protocolos impresos del sistema humano en línea debidamente diligenciados y firmados para ser ingresados en las respectivas hojas de vida.</li> </ul>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  	Versión: 1
		FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso:</b>

De igual manera, se debe tener en cuenta que el hecho de que el evaluado no acuda para efectuar la evaluación, no es obstáculo para que no se lleve a cabo la evaluación de desempeño.

Contra el Acto de evaluación proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser resueltos durante los quince días hábiles siguientes a su presentación, **por el inmediato superior y el superior jerárquico, respectivamente**. Los recursos deberán ser presentados personalmente ante el evaluador, en forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo de lo contencioso administrativo, Artículos 76 y 77.

20 ENE. 2020

Cordialmente,



**CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ**  
 Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

  
 Revisó: JOSE EULICER ORTIZ FLOREZ  
 Líder Área de Gestión de Calidad EPBM

  
 Proyectó: CAROLINA HERNÁNDEZ MELO  
 Líder de evaluación de desempeño

Archivar: 502.49.11