



Proceso Comunicación Institucional

Código: COI-FO-08

Subproceso Comunicación Interna

Versión: 04 Fecha: 7/4/2025

Formato Circular Interna

Página 1 de 11

CIRCULAR N.º 004 de 27 ENF 2026

DE:	DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PARA:	DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES RÉGIMEN DECRETO 1278 DE 19 DE JUNIO DE 2002 DE LAS INSTITUCIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
ASUNTO:	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES AÑO 2026

En el marco general de la política de calidad Evaluar para mejorar y del Decreto Ley 1278 de 2002, se prepara esta guía metodológica con el propósito de plantear lineamientos generales que apoyen a las Instituciones Educativas, a los rectores y directores rurales en la organización y desarrollo de la Evaluación Anual y en Período de Prueba.

LA RUTA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CÚCUTA:

- Ámbito de aplicación:** La evaluación de desempeño anual y en periodo de prueba aplica a docentes y directivos docentes de los Establecimientos Educativos del Municipio de San José de Cúcuta, vinculados según Decreto No. 1278 de 2002.
- Propósito:** 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 de desempeño anual y en periodo de prueba hacen parte de la autoevaluación institucional, constituyen los insumos para elaborar el PMI y el Plan de desarrollo personal y profesional.
- Responsables del proceso:** 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.
- ¿Quiénes evalúan?** 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.
- ¿Qué se evalúa?** Las competencias funcionales y comportamentales que se manifiestan en resultados y actuaciones intencionales observables y cuantificables, relacionados con sus responsabilidades profesionales, 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).

DOCENTES EN PERIODO ANUAL: COMPETENCIAS FUNCIONALES

Las competencias funcionales tienen un valor del 70% sobre el resultado total de la evaluación y se refieren al desempeño de responsabilidades específicas así:

DIRECTIVOS DOCENTES		
Área de gestión	%	Competencia
Directiva 20%	10	Planeación y organización directiva
	10	Ejecución
Académica 20%	10	Pedagógica y didáctica
	10	Innovación y direccionamiento académico
Administrativa 15%	10	Administración de recursos
	5	Gestión del talento humano
Comunitaria 15%	10	Comunicación institucional
	5	Interacción comunidad y el entorno

DOCENTES Y ORIENTADORES		
Área de gestión	%	Competencia
Académica 30%	10	Dominio curricular
	10	Planeación y organización académica
	5	Pedagógica y didáctica
	5	Evaluación del aprendizaje
Administrativa 20%	10	Uso de recursos
	10	Seguimiento de procesos
Comunitaria 20%	10	Comunicación institucional
	10	Interacción comunidad y el entorno

DOCENTES EN PERIODO ANUAL: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las competencias comportamentales constituyen un 30% de la evaluación total e implican las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los educadores cumplen sus funciones. Se deben seleccionar 3 competencias comportamentales, esta selección debe concertarse entre evaluador y evaluado, atendiendo al PEI y PMI se identifican aquellos aspectos que requieren de más desarrollo y/o mejoramiento.

CARGO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES	Compromiso social e institucional	Orientación al logro
	Iniciativa	Liderazgo
	Trabajo en Equipo	Negociación y mediación
	Relaciones interpersonales y comunicación	

DOCENTES EN PERIODO DE PRUEBA: COMPETENCIAS FUNCIONALES (hay 7 formatos de evaluación según su área).

	DOCENTE ORIENTADOR
Área de Gestión	Competencia
Gestión Directiva	Planeación y organización
	Construcción del Clima
Gestión Académica	Diagnóstico y Orientación
Gestión Comunitaria	Convivencia Institucional

	DOCENTE RECTOR O DIRECTOR RURAL
Área de Gestión	Competencia
Gestión Directiva	Planeación y Organización
	Gestión Estratégica
	Construcción del Clima
Gestión Administrativa y Financiera	Orientación de la Administración Escolar
	Optimización Recursos Físicos y Financieros
	Gestión del Talento Humano
Gestión Académica	Pedagógica
	Mejoramiento Continuo Procesos Académicos
Gestión Comunitaria	Comunicación y Convivencia Institucional
	Interacción con la Comunidad y el Entorno

	DOCENTE COORDINADOR
Área de Gestión	Competencia
Gestión Directiva	Planeación y Organización
	Gestión Estratégica
	Construcción del Clima Escolar



Proceso Comunicación Institucional	Código: COI-FO-08	
Subproceso Comunicación Interna	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
Formato Circular Interna		Página 4 de 11

Gestión Administrativa y Financiera	Orientación de la Administración Escolar
	Optimización Recursos Físicos y Financieros
	Gestión del Talento Humano
Gestión Académica	Evaluación del Aprendizaje
	Mejoramiento Procesos Académicos
Gestión Comunitaria	Comunicación y Convivencia Institucional
	Interacción con la Comunidad y el Entorno

	DOCENTE PRE-ESCOLAR
Área de Gestión	Competencia
Gestión Académica	Dominio Conceptual
	Planeación y Organización Académica
	Didáctica
	Seguimiento y Evaluación del Aprendizaje
Gestión Administrativa	Apoyo al Desarrollo de los niñas y las niños
	Apoyo a la Gestión Académica
	Administración de Recursos Físicos y tecnológicos
Gestión Comunitaria	Convivencia Institucional
	Interacción con la Comunidad y el Entorno

	DOCENTE BÁSICO PRIMARIA
Área de Gestión	Competencia
Gestión Académica	Dominio Conceptual
	Planeación y Organización Académica
	Didáctica
	Evaluación del Aprendizaje
Gestión Administrativa	Apoyo a la Gestión Académica
	Administración de Recursos Físicos y tecnológicos
Gestión Comunitaria	Convivencia Institucional
	Interacción con la Comunidad y el Entorno



DOCENTE BÁSICO SECUNDARIA	
Área de Gestión	Competencia
Gestión Académica	Dominio Conceptual
	Planeación y Organización Académica
	Didáctica
	Evaluación del Aprendizaje
Gestión Administrativa	Apoyo a la Gestión Académica
	Administración de Recursos
Gestión Comunitaria	Convivencia Institucional
	Interacción con la Comunidad y el Entorno

DOCENTE MEDIA	
Área de Gestión	Competencia
Gestión Académica	Dominio Conceptual
	Planeación y Organización Académica
	Didáctica
	Evaluación del Aprendizaje
Gestión Administrativa	Apoyo a la Gestión Académica
	Administración de Recursos
Gestión Comunitaria	Convivencia Institucional
	Interacción con la Comunidad y el Entorno

DOCENTES EN PERÍODO DE PRUEBA: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CARGO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES	Comunicación Asertiva
	Liderazgo Pedagógico
	Trabajo en Equipo
	Negociación y Mediación
	Sensibilidad Interpersonal

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Comunicación Institucional	Código: COI-FO-08	
	Subproceso Comunicación Interna	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Circular Interna	Página 6 de 11	

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.**

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 con el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 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 compromisos funcionales y comportamentales.
- 3) **Recolección de Evidencias:** la evaluación de desempeño laboral anual y en periodo de prueba demanda la recolección permanente de evidencias durante todo el año escolar, las cuales sustentan las puntuaciones asignadas a las competencias y contribuciones individuales de los Evaluados. Cada docente o directivo docente evaluado debe organizar y presentar una carpeta de evidencias al 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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Comunicación Institucional	Código: COI-FO-08	
	Subproceso Comunicación Interna	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Circular Interna	Página 8 de 11	

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"*.

ARTÍCULO 31.del Decreto 1278 de 2002 Evaluación de periodo de prueba. *"Al término de cada año académico se realizará una evaluación de periodo de prueba, que comprenderá desempeño y competencias específicas, y a la cual deberán someterse los docentes y directivos docentes que se hayan vinculado durante dicho año, siempre y cuando hayan estado sirviendo el cargo por un período no menor a los cuatro (4) meses durante el respectivo año; de lo contrario, deberán esperar hasta el año académico siguiente"*.

- 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 con el 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 05 de enero y el 06 de diciembre de 2026.

Cronograma vigencia 2026.

Conforme a lo expuesto, se presenta a continuación el cronograma anual para el proceso de evaluación de desempeño laboral:



ETAPA	ACTIVIDADES	FECHA	RESULTADOS
Planeación y preparación del proceso	Reunión del equipo de evaluación docente de la Secretaría de Educación de Cúcuta	21 de enero al 30 de enero de 2026	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un cronograma del proceso de evaluación.• Emisión de Circular informativa sobre el proceso de Evaluación de Desempeño y cronograma de actividades.• Preparación de los instrumentos y herramientas para aplicar el proceso.• Publicación de información en la página: www.semcucuta.gov.co• Conformar los equipos de trabajo y Resolución asignación de comisiones.• Asignación de los docentes o directivos docentes objeto de evaluación.
Socialización y entrevista	Socialización del proceso e instrumentos. Concertación de contribuciones individuales y acuerdos para el seguimiento, acompañamiento y valoración final.	2 de febrero al 16 de febrero de 2026	<ul style="list-style-type: none">• Docentes y directivos docentes para evaluar con conocimiento del proceso y de los instrumentos a utilizar (Guía 31 del MEN, guía No. 10 y los respectivos protocolos); y con contribuciones formuladas en articulación con el PEI y PMI).• Se realiza entre el evaluador y el evaluado la concertación de las contribuciones individuales para cada competencia a realizar durante el calendario académico.



Seguimiento y acompañamiento	Encuentros entre evaluados y evaluador de acuerdo con las demandas y necesidades.	19 de febrero al 26 de septiembre de 2026	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo mutuo de los compromisos adquiridos.• Asesoría y acompañamiento al desarrollo y cumplimiento con las contribuciones pactadas y las evidencias.• Acciones de mejoramiento.• Carpeta de Evidencias.• Testimonios.
------------------------------	---	---	---

Valoración final	Valoración de evidencias del desempeño laboral de acuerdo con las competencias.	1 de octubre al 27 de noviembre de 2026	<ul style="list-style-type: none">• Verificación del cumplimiento de compromisos de desempeño de acuerdo con las contribuciones pactadas. <p>Plan de mejoramiento.</p>
Entrega de protocolos a la Secretaría de Educación Municipal de Cúcuta	Protocolos debidamente diligenciados y firmado por las Partes.	30 de noviembre al 06 de diciembre de 2026	<ul style="list-style-type: none">• Valoración para el respectivo cargue al sistema Humano en Línea por parte del Rector de la Institución Educativa.• Notificación al evaluado.• Relación de entrega a la SEM de los protocolos impresos de la plataforma Humano en Línea debidamente diligenciados y firmados por las partes; para ser ingresados en sus hojas de vida.

Es preciso recordar que, aunque el evaluado no asista a efectos de realizar el proceso de evaluación, esto no configura impedimento alguno para que no efectúe la evaluación de desempeño por el evaluador.



Proceso Comunicación Institucional

Código: COI-FO-08

Subproceso Comunicación Interna

Versión: 04 Fecha: 7/4/2025

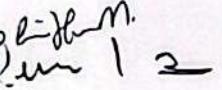
Formato Circular Interna

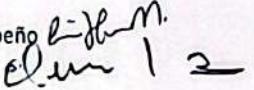
Página 11 de 11

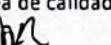
Finalmente, cabe indicar que contra el Acto de Evaluación proceden los recursos de reposición y en subsidio el de apelación, los cuales deberán ser resueltos durante los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Los recursos deberán ser presentados personalmente ante el evaluador, con fundamento en los requisitos y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo, artículos 76 y 77.

Cordialmente.


CESAR RICARDO ROJAS RAMÍREZ
SECRETARIO DE DESPACHO

Proyectó: Carolina Hernández Melo, Profesional Universitario – Líder de evaluación de desempeño 

Revisó: José Eulicer Ortiz Flórez, Profesional Universitario-Líder de evaluación área de calidad 

Revisó: Juan Sebastián Rincón Olivares, Asesor Jurídico Externo – Despacho SEM 

Aprobó: Jonathan Alexander Murcia Vargas, Jefe de Oficina, Talento Humano Edutivo 