

CIRCULAR No. 00021 de 2024

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES - DIRECTORES DE NÚCLEO - SUPERVISORES DE EDUCACIÓN Y RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.

ASUNTO: PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO Y LA EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA DE LOS DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES REGIDOS POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002.

FECHA: 20 de Mayo del 2024

En desarrollo de las disposiciones del Decreto Ley 1278 de 2002 sobre la evaluación del período de prueba y la evaluación anual ordinaria de desempeño de los docentes y directivos docentes con derecho de carrera y docentes provisionales en vacancia definitiva, esta Secretaría se permite brindar las siguientes orientaciones:

Con el propósito de llevar a cabo de manera eficiente este proceso de evaluación, se han expedido las Resoluciones N° 02803-02804-02805 del 17 de mayo de 2024, las cuales se hayan publicadas en la web de la Secretaría Distrital de Educación, y que pueden ser consultadas en el presente vínculo: <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/actos-administrativos/actos-administrativos/resoluciones>

- Resolución N° 02804 del 17 de mayo del 2024 *“Por medio de la cual se organiza y reglamenta la evaluación del **desempeño laboral** de los docentes y directivos docentes en la planta de cargos de personal docente del distrito de Barranquilla, que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002 - estatuto de profesionalización docente”*.
- Resolución N° 02803 del 17 de mayo del 2024 *“Por medio de la cual se organiza y reglamenta la evaluación del desempeño laboral de los docentes vinculados **provisionalmente en vacancia definitiva financiados con recursos del***

00021

sistema general de participaciones y/o recursos propios en la planta de cargos de personal docente del distrito de Barranquilla.”

- Resolución N° 02805 del 17 de mayo del 2024 “*Por medio de la cual se organiza y reglamenta la evaluación del período de prueba para el año 2024 de los directivos docentes y docentes que hayan ingresado por concurso de mérito en el marco del Decreto Ley 1278 de 2002 - estatuto de profesionalización docente*”.

Igualmente, se ha expedido la Circular “*Guía para el reporte de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral_ 2024 y Evaluación Período de Prueba*”, que puede ser consultada a través del siguiente vínculo; <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/actos-administrativos/actos-administrativos/circulares>

Teniendo en cuenta el calendario académico de la vigencia 2024, el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas de las evaluaciones comprende las siguientes fechas:

ETAPA	FECHA
CONCERTACIONES	27 de mayo 2024 al 31 de mayo 2024
SEGUIMIENTO I	20 de junio al 28 de junio 2024
SEGUIMIENTO II	16 de septiembre al 24 de septiembre 2024
IMPEDIMENTOS	Antes del 30 de septiembre 2024
CALIFICACIÓN FINAL	12 de noviembre al 30 de noviembre 2024
CIERRE DE EVALUACIÓN	30 de noviembre de 2024
CERTIFICACIÓN DE FIRMEZA	10 días hábiles después de la notificación (13 de diciembre)
RADICACIÓN PROTOCOLO	27 de enero al 31 de enero de 2025

Para el proceso de concertación y seguimiento como evidencia del desarrollo del proceso, el Rector y/o Director de Núcleo, que apoya a la Secretaría Distrital de Educación en la evaluación de los docentes y rectores, deberá elaborar el Acta que describe las actividades desarrolladas en cada una de las etapas, las cuales **NO** deben ser radicadas en la Secretaría sino únicamente cuando sean requeridas.

El Formato SE-GAD-P03-R01-Acta de Reunión de Evaluaciones- “Acta de Concertación y Seguimiento para Evaluaciones”, puede ser consultado en el siguiente vínculo: <https://sisgestiondecualidad.wixsite.com/sqcbaq/copia-de-gestion-organizacional>

00021

Consideraciones a tener cuenta:

1. Los códigos que deben utilizarse para realizar el proceso de impresión de los protocolos de las evaluaciones serán:
 - Código Evaluación Anual de Desempeño y Provisional Vacante Definitiva: **149**
 - Código Evaluación de Período de Prueba: **150**

2. Si en el transcurso del año se presentan traslados de otros entes territoriales y el docente, al finalizar el año académico, no logró cumplir con el tiempo mínimo establecido por la norma para ser evaluado en la institución educativa a la que fue trasladado, se debe solicitar a la entidad territorial de origen que remita la respectiva evaluación realizada por el rector de la institución de origen, es decir aquella en la que laboraba antes de su traslado, siempre que en ella hubiese cumplido un término igual o superior a tres meses continuos o discontinuos.

3. En caso de que el rector y / o docente considere que se haya impedido para evaluar o ser evaluado, este deberá expresarlo por escrito a la Secretaría Distrital de Educación **antes del 30 de septiembre 2024**, explicando la causal aducida y las razones en las que se fundamenta. La Secretaría Distrital de Educación adoptará la decisión a la que haya lugar, mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

4. Para que el **protocolo de evaluación de desempeño** tenga validez ante la Secretaría Distrital de Educación este debe:
 - Corresponder al formato correcto, el cual, al pie de página tiene registrado Humano-(10373,1.1)-Evaluación Docente y Directivos Docentes Protocolo III.

C. RESULTADO TOTAL (100%)				FINAL
CALIFICACIÓN TOTAL = PONDERACIÓN PROMEDIOS				89.33
VALORACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO	NO SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	X	SOBRESALIENTE

00021

- El protocolo debe contener la fecha de notificación en el punto IV Constancia de Notificación, de igual manera debe estar firmado por el docente evaluado y el Rector como evaluador como constancia del proceso aprobado por ambas partes, de no ser diligenciado de la manera correcta será devuelto.

IV. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN	
En la fecha 06 de Diciembre de 2019 se le notifica a [redacted] el resultado total de la Evaluación Anual de Desempeño de Docentes y Directivos Docentes correspondiente al año escolar 2019. Se le entrega copia del resultado y se le hace saber que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cero (0) días hábiles siguientes a esta notificación, en los términos que establece el artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002, en concordancia con el Código Contencioso Administrativo.	
Nombre completo del docente evaluado:	Nombre completo del evaluador:
[redacted]	[redacted]
Firma y número de documento del docente evaluado:	Firma y número de documento del evaluador:
[redacted]	[redacted]
Ciudad y fecha:	
[redacted]	

- Si el docente evaluado y el evaluador acuerdan desarrollar un plan de desarrollo, se debe firmar el punto V. Plan de Desarrollo Personal y Profesional.

V. PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	
Competencias objeto de mejoramiento, priorizadas con base en los puntajes finales.	Estrategias y acciones específicas de mejoramiento. Pueden ser nuevas o continuación de las anteriores
Nombre completo del docente evaluado:	Nombre completo del evaluador:
V [redacted]	[redacted]
Firma y número de documento del docente evaluado:	Firma y número de documento del evaluador:
[redacted]	[redacted]
Ciudad y fecha de elaboración del Plan de Desarrollo Personal y Profesional:	Barranquilla (Atl) -

00021

5. Para que el protocolo de **evaluación de período de prueba** tenga validez ante la Secretaría Distrital de Educación este debe:

- Corresponder al formato correcto, el cual, al pie de página tiene registrado Humano-(230,1)-Evaluación Docente En Período de Prueba Protocolo II.

- El protocolo debe contener la fecha de apertura del proceso, al igual que las firmas del evaluado y el evaluador en el punto **5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO.**

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO			
Evaluado	Firma	<input type="text"/>	Evaluador
	Nombre	ALBERTO RAMIREZ GALE	
YORIS AMERICA CAMARGO RODRIGUEZ			
Ciudad y Fecha:		<input type="text"/>	

- En la **TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**, el protocolo debe contener la fecha de notificación, de igual manera debe estar firmado por el evaluado y el evaluador como constancia del proceso aprobado por ambas partes, de no ser diligenciado de la manera correcta será devuelto.

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
En la fecha <input type="text"/> se le notifica a <input type="text"/> el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar <input type="text"/> . Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los (0) días hábiles siguientes a esta notificación.	
Nombre y firma del evaluado:	<input type="text"/>
Nombre y firma del evaluador:	<input type="text"/>
Ciudad y fecha:	<input type="text"/>

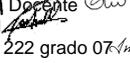
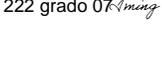
00021

6. La calificación de la evaluación debe notificarse personalmente, sin embargo, dadas las circunstancias en caso de no ser posible, se efectuará la notificación por aviso remitiendo el aviso con la copia del protocolo de evaluación al correo electrónico o a la dirección del educador.
7. Luego de notificar al evaluado, procederán los recursos de reposición y apelación, que deben ser presentados personalmente ante el evaluador en la forma y términos establecidos en el artículo 2.4.1.5.3.2 del Decreto 1075 del 2015. Estos recursos deben ser resueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación por el inmediato superior y por el superior jerárquico, respectivamente. El período de vacaciones de los rectores, al no ser considerado días hábiles laborales, no serán tomados en cuenta para efectos de contabilizar los días para resolver los recursos.
8. Luego de transcurrido el tiempo establecido para la calificación final y las reclamaciones, se debe realizar la certificación que indique la firmeza de las evaluaciones de la institución.
9. La copia original de los protocolos junto con la certificación de firmeza, deberán ser entregados a la funcionaria Katherine Coronell Orozco de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, quien validará cada uno de los puntos mencionados anteriormente antes de radicar dichos protocolos.

Cualquier duda e inquietud sobre el particular pueden contactar a la funcionaria Katherine Coronell Orozco, en la Oficina de Gestión Administrativa Docente de la Secretaría Distrital de Educación, o por medio del correo electrónico katherine.coronell@sedbarranquilla.edu.co.

Cordialmente,


PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

Aprobó: Francisco Romero Barraza-Asesor Jurídico Externo 
Aprobó: Luz Pérez Barrios-Asesor Jurídico Externo 
Aprobó: Gianni Warff Samper -Jefe Oficina Gestión Administrativa Docente 
Revisó: Imer Santos-Profesional Universitario código 219 grado 01 
Revisó: Ian Carlos Ming Pinedo-Profesional Especializado código 222 grado 01 
Proyectó: Katherine Coronell Orozco-Profesional de Apoyo 