



CIRCULAR No. 00023 de 2020

PARA: DIRECTORES DE NUCLEO Y RECTORES, COORDINADORES Y DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN ANUAL ORDINARIA DE DESEMPEÑO DE LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002.

FECHA: 16 ABRIL DE 2020

De conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 1278 de 2002, en lo concerniente a la Evaluación del Periodo de Prueba y la Evaluación Anual Ordinaria de Desempeño de los directivos docentes y docentes, con derecho de carrera y en provisionalidad, esta Secretaría se permite informales que ya pueden acceder al Sistema de Información Humano para dar inicio al proceso de evaluación docente.

Con el propósito de llevar a cabo de manera eficiente este proceso de evaluación, la Secretaría promulgó algunas Resoluciones, las cuales se hayan publicadas en la web de nuestra Secretaría, los cuales pueden consultar en el presente vínculo: <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/actos-administrativos/actos-administrativos/resoluciones>

- Resolución N°01393 de 5 de marzo del 2020 “*Por la cual se establecen orientaciones para la evaluación del **período de prueba** de los directivos docentes y docentes que se rigen por el decreto ley 1278 de 2002 - estatuto de profesionalización docente que cumplen el período de prueba en el año académico 2020*”.
- Resolución N° 01394 de 5 de marzo del 2020 “*Por medio de la cual se organiza y reglamenta la **evaluación del desempeño laboral** de los directivos docentes y 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° 01395 de 5 de marzo del 2020 “*Por medio de la cual se organiza la evaluación del desempeño laboral de los docentes vinculados **provisionalmente en vacancia definitiva** en la planta de cargos de personal docente del distrito de barranquilla.*”

Igualmente, se ha expedido la Circular No. 00024 de 2020 “*Guía para el reporte de las Evaluaciones de Periodo de Prueba - Desempeño Laboral- provisionales en vacancia definitiva, para el año 2020*”, que pueden consultar en el siguiente vínculo: <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/actos-administrativos/actos-administrativos/circulares>



El Formato SE-GAD-P03-R01 “Acta de Concertación y Seguimiento para Evaluaciones”, el cual pueden consultar en el siguiente vínculo: <https://sisgestiondecaldad.wixsite.com/sqcbag/copia-de-gestion-organizacional>

Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, con ocasión a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y en aras de adoptar medidas tendientes a prevenir la propagación del COVID 19, realizó ajuste al calendario académico de la vigencia 2020, el tiempo establecido para el desarrollo de las evaluaciones comprende las siguientes fechas:

| ETAPA | FECHA |
|----------------------|--|
| CONCERTACIONES | a partir del 30 de abril de 2020 |
| SEGUIMIENTO I | a partir del 19 de junio de 2020 |
| SEGUIMIENTO II | a partir del 21 de septiembre de 2020 |
| CALIFICACION FINAL | a partir del 20 de noviembre de 2020 |
| CIERRE DE EVALUACIÓN | 13 de diciembre de 2020 |
| RADICACION PROTOCOLO | Desde el 14 hasta el 18 de diciembre de 2020 |

Para el proceso de concertación y seguimiento como evidencia del desarrollo del proceso, el Rector y/o Director de Núcleo, que apoya a la Secretaria de Educación en la evaluación de los 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 de Acta de Reunión de Evaluaciones será remitido por los medios dispuestos por la Secretaría.

Consideraciones a tener cuenta:

- Los protocolos de evaluación de periodo de prueba y de evaluación ordinaria anual de desempeño deben ser radicados por los rectores a más tardar el 28 de diciembre de 2020, en la Oficina de Atención al Ciudadano, agrupando en uno único radicado el total de evaluaciones realizadas en la **Institución Educativa**. Es decir, NO se aceptarán protocolos individuales por educador, sino que la radicación debe hacerse incluyendo la totalidad de protocolos que les haya correspondido evaluar.
- Los códigos que deben utilizarse para realizar el proceso de impresión de los protocolos de las evaluaciones serán:
 - Código Periodo de Prueba: **143**
 - Código Evaluación Anual de Desempeño: **142**
 - Código Evaluación Provisional Vacante Definitiva: **142**
- Para que el protocolo de evaluación 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 |

- 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.

| IV. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN | |
|---|--|
| En la fecha 06 de Diciembre de 2019 se le notifica a _____ 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: |
| _____ | _____ |
| Firma y número de documento del docente evaluado: | Firma y número de documento del evaluador: |
| _____ | _____ |
| Ciudad y fecha: | |

- 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: |
| _____ | _____ |
| Firma y número de documento del docente evaluado: | Firma y número de documento del evaluador: |
| _____ | _____ |
| Ciudad y fecha de elaboración del Plan de Desarrollo Personal y Profesional: | Barranquilla (Atl) - |

Otros Aspectos

- 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 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.



5. La calificación de la respectiva evaluación debe notificarse personalmente al evaluado; en caso de no ser posible se efectuará por edicto en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.
6. Contra la calificación de la evaluación del período de prueba y de la evaluación ordinaria anual de desempeño laboral proceden los recursos de reposición y apelación, que deben ser presentados personalmente ante el evaluador en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. Estos recursos deben ser resueltos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación por el inmediato superior y por el superior jerárquico, respectivamente. El periodo de vacaciones de los rectores, al no ser considerando días hábiles laborales, no serán tomados en cuenta para efectos de contabilizar los días para resolver los recursos.
7. En caso de que el Rector considere que se haya impedido para evaluar, este deberá expresarlo por escrito a la Secretaría Distrital de Educación, explicando la causal aducida y las razones en las que se fundamenta. La Secretaría Distrital de Educación adoptará la decisión a que haya lugar, mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
8. Igualmente, los coordinadores o docentes pueden recusar al Rector que los evalúe, para lo cual debe seguirse el procedimiento detallado en el artículo 18 de la Resolución 1394 de 2020.

La información antes mencionada podrá ser consultada en las páginas web de la Secretaría Distrital de Educación: www.sedbarranquilla.gov.co y/o www.educa.barranquilla.edu.co.

Cualquier duda e inquietud sobre el particular pueden contactarse con Katherine Coronell Orozco, funcionaria de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, en el Piso 2 de la Sede de la Secretaría, teléfono 3114032011, correo electrónico katherine.coronell@sedbarranquilla.edu.co.

Cordialmente,


BIBIANA RINCÓN LUQUE
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
DE BARRANQUILLA

Proyectó: Katherine Coronell Orozco-Profesional universitario *kco*
Revisó: Gianni Warff Samper-Profesional Especializado *GSW*
Revisó: Ian Carlos Ming Pinedo-Profesional Especializado *IMing*
Revisó: Francisco Romero Barraza-Asesor Jurídico Externo *R*
Aprobó: Yulid Ruiz Ossio-Jefe Oficina Gestión Administrativa Docente *Y*