



## CIRCULAR No.00023 de 2022

**PARA:** RECTORES- DIRECTORES DE NUCLEO -SUPERVISORES DE EDUCACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

**DE:** SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

**ASUNTO:** PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DOCENTE REGIDOS POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002.

**FECHA:** 19 de abril 2022

En desarrollo de las disposiciones del Decreto Ley 1278 de 2002 sobre la evaluación del periodo 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 2214, 2215 de 2022, 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° 02214 de 18 de abril del 2022 “*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° 02215 de 18 de abril del 2022 “*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 2022 “*Guía para el reporte de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral\_ 2022*”, que puede ser consultada a través del siguiente vínculo; <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/actos-administrativos/actos-administrativos/circulares>

Teniendo en cuenta calendario académico de la vigencia 2022, el tiempo establecido para el desarrollo de las etapas de las evaluaciones comprende las siguientes fechas:

ETAPA	FECHA
CONCERTACIONES	2 de mayo al 16 de mayo 2022
SEGUIMIENTO I	18 de julio al 27 de julio 2022
IMPEDIMENTOS	Antes del 30 de agosto 2022
SEGUIMIENTO II	26 de septiembre al 30 de septiembre 2022
CALIFICACION FINAL	10 de noviembre al 30 de noviembre 2022
CIERRE DE EVALUACIÓN	<b>1 de diciembre de 2022</b>
RECLAMACIONES	30 de noviembre al 15 de diciembre 2022
CERTIFICACIÓN DE FIRMEZA	<b>15 de diciembre de 2022</b>
RADICACION PROTOCOLO	24 de enero al 28 de enero de 2023

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/sqcbag/copia-de-gestion-organizacional>

### Consideraciones a tener cuenta:

- 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: 146
- 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.

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 agosto 2022**, 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 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.

<b>C. RESULTADO TOTAL (100%)</b>				<b>FINAL</b>	
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, de no ser diligenciado de la manera correcta será devuelto.



NIT 890.102.018-1

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.	
<b>Nombre completo del docente evaluado:</b>	<b>Nombre completo del evaluador:</b>
.....	.....
<b>Firma y número de documento del docente evaluado:</b>	<b>Firma y número de documento del evaluador:</b>
.....	.....
<b>Ciudad y fecha:</b>	
.....	

- 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

<b>Nombre completo del docente evaluado:</b>	<b>Nombre completo del evaluador:</b>
.....	.....
<b>Firma y número de documento del docente evaluado:</b>	<b>Firma y número de documento del evaluador:</b>
.....	.....
Ciudad y fecha de elaboración del Plan de Desarrollo Personal y Profesional:	Barranquilla (Atl) -

5. La calificación de la respectiva evaluación debe notificarse personalmente, sin embargo, dadas las circunstancias en caso de no ser posible dicha notificación se efectuará en los términos establecidos en los artículos 68 y 69 de la ley 1437 de 2011, código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Luego de notificarse 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 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.



NIT 890.102.018-1

7. 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.
8. La copia original de los protocolos deberá ser radicados en la oficina de Atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación, con las firmas en original y completas de lo contrario no serán recibidos.

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, correo electrónico [katherine.coronell@sedbarranquilla.edu.co](mailto:katherine.coronell@sedbarranquilla.edu.co).

Cordialmente,

**BIBIANA RINCON LUQUE**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

Proyectó: Katherine Coronell Orozco-Profesional de apoyo *KCO*  
Revisó: Ian Carlos Ming Pinedo-Profesional Especializado *Iming*  
Revisó: Karen Palacio Caballero – Asesora Jurídica Externa *KPC*  
Revisó: Francisco Romero Barraza-Asesor Jurídico Externo *R*  
Aprobó: Gianni Warff Samper -Jefe Oficina Gestión Administrativa Docente *GWS*