

RESOLUCIÓN No. 0671
(04 FEB 2021

"Por medio de la cual se establece los parámetros y el cronograma de la evaluación de desempeño anual de docentes y directivos docentes de las instituciones educativas oficiales de los 46 municipios no certificados del Tolima, que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, se designan los evaluadores, conforme al calendario escolar de 2021"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL TOLIMA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias en especial las conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 del 2001, Decreto 1278 de 2002, Decreto 0256 y 0257 del 07 de abril de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29 de la Constitución Política establece que: *"El debido proceso se aplicará en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas"*.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 7 numeral 7.7, de la Ley 715 de 2001, compete a los municipios certificados evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los directivos docentes.

Que el artículo 10 numeral 10.10 de la Ley 715 de 2001, establece entre las funciones asignadas a los Rectores de las Instituciones Educativas oficiales, realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

Que el Decreto Ley 1278 del 19 de junio de 2002, - Estatuto de Profesionalización Docente; en sus artículos 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34 y 36, implantó los criterios y parámetros de la evaluación docente, tales como tipos, objetivos, principios y alcance de la evaluación, resultados y consecuencias de la evaluación de desempeño, instrumentos de evaluación de desempeño y aspectos a evaluar en el desempeño.

Que el Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007, regula los aspectos relativos a la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes, que hayan ingresado al servicio educativo estatal de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, que hayan superado el periodo de prueba y laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igual o superior a tres (3) meses.

Que el capítulo 5 del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector educación, establece la regulación para la evaluación anual del desempeño laboral para los educadores que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, definiendo en el artículo 2.4.1.5.1.2 *"la evaluación como la ponderación del grado de cumplimiento de las función y responsabilidades inherentes al grado que desempeña y del logro de resultados a través de su gestión"*.

Que el Artículo 2.4.1.5.1.10. del Decreto 1075 de 2015, - establece: *"Responsabilidades de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada. Además de las competencias asignadas en otras disposiciones, la secretaría de educación de la entidad territorial certificada debe: a) Organizar y divulgar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral en su jurisdicción; b) Prestar asistencia técnica a los evaluadores en el desarrollo del proceso y orientar su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo; c) Verificar la efectiva y oportuna realización de la evaluación e iniciar las acciones administrativas cuando ello no sea así; d) Analizar los resultados de la evaluación de su entidad territorial, como insumo para el diseño y la implementación de planes de apoyo al mejoramiento; e) Presentar a la comunidad educativa la información consolidada sobre los resultados de su entidad territorial y al Ministerio de Educación Nacional y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos que estos definan; f) Incorporar una copia del protocolo con el resultado final de la evaluación y su notificación en la historia laboral del evaluado"*.

EL TOLIMA NOS UNE



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA

Gobernación del Tolima

NIT: 800.113.6727

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DESPACHO



--- 3571

04 FEB 2021

Que a través de la Directiva Ministerial No 26 del 31 de agosto del 2010, el Ministerio de Educación estableció que la valoración final de la evaluación de desempeño resultará de la evaluación objetiva de la gestión del evaluado y el logro de sus resultados.

Que, durante los años anteriores, la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, desarrolló asistencias técnicas a las Instituciones Educativas Oficiales con el propósito de hacer seguimiento a la evaluación anual de desempeño de los docentes y directivos, identificando oportunidades de mejoramiento que ameritan la implementación de estrategias para fortalecer el proceso al interior de las instituciones educativas.

Que el Ministerio de Educación Nacional mediante Circular No 38 del 7 de diciembre del 2018, indica que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No CNSC-20181000174835 del 05-12-2018, "Por la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución CNSC N°20171000069325 del 27 de noviembre 2017", impartiendo la orientación a las entidades territoriales certificadas en educación, respecto a que en el 2021 se continuará aplicando los instrumentos de evaluación ordinaria periódica del desempeño laboral de directivos docentes, docentes de aula y docentes orientadores, regidos por el Decreto 1278 de 2002, aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 31 de enero de 2008.

Que la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular antes referida, indica que tanto la Guía Metodológica No 31 como la Directiva Ministerial 08 de 2008, ambas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, continúan vigentes y podrán aplicarse en el año escolar 2021.

Que el Decreto 0257 de 2014 Artículo Tercero expresa: *Funciones Específicas de los Directores de Núcleo de Desarrollo Educativo: Coordinar la evaluación de desempeño a los rectores de los Establecimientos Educativos y prestar asistencia técnico-pedagógica a los rectores en la realización de la evaluación del desempeño de los docentes y de la autoevaluación institucional de los establecimientos educativos con el fin de asegurar la efectividad de su ejecución.*

Que los docentes con permiso sindical en aplicación a lo determinado en los artículos 6 y el 39 de la Constitución Política, también deben ser evaluados por ser servidores públicos con derechos de carrera.

Que el Consejo de Estado, Sección Segunda se refirió a la destinación del servidor sindicalizado que ejerce un mandato de representación gremial, enfatizando que principalmente deberá prestarse al desempeño laboral de las funciones propias del empleo y solo eventualmente podrá separarse temporalmente de dicha obligación mientras dure el permiso sindical concedido por el nominador. En igual sentido la sentencia - expediente 3840 de 1994, M.P. Carlos Arturo Orejuela, se pronunció en los siguientes términos: *"El otorgamiento de permiso sindical especialmente los transitorios o temporales, no quebrantan el principio constitucional según el cual no habrá en Colombia un empleo que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento. El directivo sindical tiene que cumplir, normal y habitualmente, las funciones propias del empleo oficial que desempeña, los permisos sindicales no lo liberan de esa obligación, aunque en ocasiones solo deba atender su tarea de manera parcial, para poder ejercer en forma cabal su calidad de líder o directivo sindical. Lo uno no es incompatible con lo otro".*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, respecto a la evaluación de desempeño de funcionarios públicos con permisos para ejercer actividades sindicales, se pronunció en el oficio 02-2015 E 1774 estableciendo que: *"... la interpretación más apropiada debe conducir a que el empleado con permiso sindical debe ser evaluado pues estos permisos no pueden ser de tiempo completo aun cuando sean permanentes, en razón a que primero que miembro del sindicato se ostenta la condición de empleado y en aplicación del principio constitucional del artículo 6 todos los servidores públicos son responsables por la omisión en el cumplimiento de sus funciones, en este sentido lo más razonable es que los empleados con permiso sindical establezcan sus contribuciones y metas individuales en proporción al tiempo laborado teniendo en cuenta que no obstante la posibilidad de contribuir con su actividad sindical al logro de las metas institucionales, estas contribuciones no deberán estar sujetas a una apreciación o valoración por parte del empleador pues podría constituirse en una limitación de este derecho".*

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8°.

Teléfonos: 2 61 11 11 Ext. 829 - Telefax (8) 2 639852

Ibagué - Tolima - Colombia

071

04 FEB 2021

Que conforme a lo ya señalado, es oportuno indicar que en Sentencia T-502 de 1998 la Corte Constitucional establece: *"los servidores públicos que son a su vez representantes sindicales no están exonerados de cumplir las funciones para las que fueron designados" en la medida en que "el ejercicio de este encargo no puede afectar el funcionamiento eficaz y eficiente de la administración, como lo exige el artículo 209 de la Constitución. Sin embargo, el hecho mismo de la representación sindical hace necesario que, en ejercicio de ésta, ciertos deberes que se imponen a los servidores públicos no puedan cumplirse en forma absoluta"*

Que la CNSC indica que la autoridad nominadora tiene la potestad de análisis y reflexión para otorgar el permiso sindical bajo condicionamientos particulares que armonicen el ejercicio efectivo del empleo y el desenvolvimiento del rol como representante sindical; en caso que el evaluador extienda permiso sindical continuo y sin límites, permitiendo que el servidor público objeto de evaluación se separe permanentemente de las funciones propias de la labor docente o directivo docente, en el cual fue nombrado, omitiendo la fijación de compromisos laborales, lo cual conllevaría a la apropiación de la calificación en el puntaje mínimo del nivel satisfactorio.

Que la calificación satisfactoria en el puntaje mínimo equivale a una calificación del 60% tal y como lo señala el Estatuto de Profesionalización Docente artículo 36, numeral 1 del Decreto 1278 de 2002, a efectuarse en los protocolos de evaluación diseñados por el MEN para la evaluación anual del desempeño.

Que los educadores que se encuentran en el ejercicio de actividad sindical deben ser evaluados con los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la evaluación anual del desempeño y aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que la Guía No 31 "Guía Metodológica, Evaluación Anual de Desempeño Laboral", contiene los lineamientos generales del contexto legal, conceptual y metodológico sobre los cuales se fundamenta todo el proceso de la evaluación de desempeño. Así mismo, enuncia las responsabilidades de las Secretarías de Educación, las cuales se encargan de establecer, por medio de Acto administrativo, los parámetros procedimientos generales y nombrar el responsable de efectuar la evaluación de desempeño anual de los rectores, así como el responsable de la evaluación en el caso que el evaluador se retire del cargo o se encuentre impedido para efectuarla.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Establézcase los Parámetros y Procedimientos generales de la evaluación de desempeño anual de directivos docentes y docentes que se rigen por el Decreto ley 1278 de 2002, deléguese la función evaluadora y désígnese los evaluadores para la vigencia 2021, conforme al calendario escolar.

Ámbito de Aplicación. La evaluación de desempeño laboral anual ordinaria de docentes y directivos docentes para el año 2021, aplica a todos los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento del Tolima, sujetos al Estatuto de Profesionalización Docente establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, que ingresaron al servicio educativo estatal; superaron la evaluación de periodo de prueba; han sido nombrados en propiedad y llevan mínimo tres (3) meses, continuos o discontinuos, laborando en una institución educativa.

-- 0671

04 FEB 2021

Objetivo: La evaluación de desempeño laboral docente es un proceso continuo, sistemático y basado en evidencias que permitan verificar el quehacer profesional de los educadores, identificando fortalezas y oportunidades de mejoramiento para propiciar acciones de mejora en el desarrollo personal y profesional de los docentes y directivos docentes.

Metodología. La evaluación se llevará a cabo de acuerdo con las orientaciones contenidas en la guía 31 "Guía Metodológica Evaluación Anual de Desempeño Laboral de los Docentes y Directivos Docentes nombrados en vigencia del Estatuto de Profesionalización Docente, Decreto Ley 1278 de 2002.

Instrumentos. La objetividad de la evaluación anual del desempeño laboral depende de los procedimientos, mecanismos e instrumentos que se utilicen, por tal razón es necesario que evaluadores y evaluados tengan claramente definidos desde la planeación, los instrumentos a utilizar en el proceso los cuales se enuncian a continuación:

A. Carpeta de evidencias:

Por cada docente o directivo docente evaluado se debe organizar una carpeta de evidencias, en la que se guardaran los documentos y registros recolectados a lo largo del proceso de evaluación.

Las evidencias son los productos o registros del desempeño del evaluado. Las evidencias deben estar claramente relacionadas con las contribuciones individuales establecidas y con las competencias comportamentales seleccionadas para la evaluación. Las evidencias pueden ser de dos tipos documentales y testimoniales:

- ✓ Las evidencias documentales, constituidas por documentos escritos.
- ✓ Evidencias testimoniales se derivan de instrumentos aplicados para evaluar las percepciones y la valoración de los miembros de la comunidad educativa sobre el desempeño del docente directivo (incluida la autoevaluación)

La pertinencia de los instrumentos para la evaluación está directamente relacionada con las competencias funcionales y comportamentales, las actuaciones intencionales y las contribuciones individuales definidas para el proceso

Para el caso del seguimiento del proceso de evaluación de docentes por parte de la Secretaría de Educación, las evidencias para tener en cuenta en la carpeta del proceso serán:

1. Evidencias documentales:

- ✓ Plan anual de trabajo individual
- ✓ Plan de trabajo anual para las áreas a cargo
- ✓ Certificaciones de cursos de actualización realizados durante el año evaluado
- ✓ Resultados de estudiantes en evaluaciones internas
- ✓ Documentos de análisis de resultados de los estudiantes en las pruebas externas correspondiente al año evaluado
- ✓ planes de mejoramiento para los estudiantes que lo requieren
- ✓ Materiales didácticos producidos por el docente en el marco de su labor pedagógica en la institución durante el año académico evaluado
- ✓ Documentos de trabajo de tipo pedagógico elaborados por el docente, producidos en el año evaluado
- ✓ Copia de comunicaciones realizadas a padres de familia y acudientes durante el año académico evaluado

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8°.
Teléfonos: 2 61 11 11 Ext. 829 - Telefax (8) 2 639852
Ibagué - Tolima - Colombia

04 FEB 2021

- - 0671

- ✓ Avances en el Plan de Desarrollo Personal y Profesional definidos el año anterior
- ✓ Llamados de atención o reconocimientos de la labor, por parte del rector, la Secretaría o entidades competentes
- ✓ Quejas de padres de familia o acudientes acerca del desempeño del docente evaluado
- ✓ Informes de seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Para el caso del seguimiento del proceso de evaluación de directivos por parte de la Secretaría de Educación, las evidencias para tener en cuenta en la carpeta del proceso serán:

- ✓ Plan de acción anual
- ✓ Certificaciones de cursos de actualización realizados durante el año evaluado
- ✓ Copia de informes finales presentados al consejo directivo o el consejo académico, sobre el desarrollo de proyectos concluidos durante el año académico
- ✓ Resultados de estudiantes en evaluaciones externas (pruebas SABER, Examen de Estado, etc.),
- ✓ Documentos de trabajo de tipo pedagógico o sobre gestión escolar, elaborados por el directivo, Indicadores de eficiencia de la institución (retención, promoción, etc.)
- ✓ Avances en el Plan de Desarrollo Personal y Profesional definidos el año anterior
- ✓ convenios establecidos con otras instituciones o sectores durante el año evaluado
- ✓ Copia de informes de gestión anual entregados a la secretaría de educación y socializados con la comunidad educativa
- ✓ Reclamos de padres de familia sobre la gestión del directivo, llamados de atención o reconocimientos por parte de la secretaría u otras autoridades competentes.

2. Evidencias testimoniales:

Los instrumentos de este tipo que se tendrán en cuenta en el proceso de seguimiento de la evaluación de desempeño por parte de la Secretaría de Educación son: Videos, Encuestas o formatos de entrevistas aplicados a estudiantes y padres de familia y pautas de observación de clase que cumplan con condiciones básicas que garanticen la rigurosidad del proceso.

Para el manejo de los documentos y registros que se guardan en la carpeta de evidencias, se debe utilizar el formato Tabla Resumen de Evidencias que se encuentra en la Guía 31.

B. Protocolo y Escala de Calificación.

Se utilizará el Protocolo adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el cual está disponible en la WEB del Ministerio de Educación Nacional - <http://www.mineducacion.gov.co> y/o la plataforma tecnológica que para tal fin determine el Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO: Sin excepción, los intervinientes en el proceso, es decir, Evaluador y Evaluado deberán fijar las pautas conforme a lo establecido en el presente acto administrativo al inicio de cada año lectivo con el fin de brindar garantía en el proceso, por lo que cada uno deberá tener copia auténtica de manera cronológica en la carpeta de evidencias.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para la evaluación de desempeño laboral anual ordinaria de docentes y directivos docentes se tendrá en cuenta lo siguiente:

0071

04 FEB 2021

- a) En virtud de lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, el Rector de cada institución educativa es el responsable de la evaluación de desempeño de los coordinadores y docentes a su cargo.
- b) En aras de garantizar la equidad y eficiencia del proceso, el Rector contará con el apoyo de los coordinadores del establecimiento educativo. La principal labor de los coordinadores será recolectar, analizar y organizar, con oportunidad y utilizando los instrumentos definidos, las evidencias que se dispongan para el proceso de evaluación de contribuciones individuales y actuaciones intencionales.
- c) Los docentes tutores, pertenecientes al "Programa Todos a Aprender" serán evaluados por el rector de la Institución Educativa en la que cumpla el mayor tiempo y actividades de sus funciones como tutores del PTA, siempre que lleven mínimo tres (3) meses laborando en la institución educativa. Las contribuciones individuales, propias de su función, serán concertadas entre evaluador y evaluado o definidas por el MEN.
- d) La evaluación anual de desempeño de los docentes y coordinadores con permiso para desempeñar el ejercicio sindical será función del Rector de la Institución Educativa en la que se desempeñan. Las contribuciones individuales, propias de su función, serán concertadas entre evaluador y evaluado.
- e) Los docentes y directivos docentes con permiso para desempeñar actividad sindical que no han concretado las contribuciones individuales de sus funciones serán evaluados por el rector de la Institución Educativa donde se encuentra asignada la plaza presupuestal a la que se encuentra vinculado; la omisión de la fijación de compromisos laborales conllevará a la calificación en el puntaje mínimo del nivel satisfactorio, equivalente a una calificación del 60% tal y como lo dispone el Estatuto de Profesionalización Docente artículo 36, numeral 1 del Decreto 1278 de 2002, y lo señalado en el oficio 02 -2015 E1774 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- f) Los Directores de Núcleo de Desarrollo educativo realizarán la Evaluación anual de desempeño de los directivos docentes (Rectores y Directores Rurales) de las Instituciones educativas oficiales, regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002.
- g) Los Directores de Núcleo de Desarrollo educativo realizarán la Evaluación anual de desempeño de los docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, en las instituciones educativas oficiales, donde haya vacancia o ausencia del rector al finalizar el año escolar.
- h) En los municipios que no tengan asignados el Director de Núcleo de Desarrollo Educativo, serán competentes para evaluar a los rectores y directores rurales que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, los Supervisores de Educación Departamental o el funcionario que el Profesional Especializado del Área de Inspección y Vigilancia determine.
- i) Los Directores de Núcleo de Desarrollo Educativo, los Supervisores de Educación Departamental o el funcionario que el Profesional Especializado del Área de Inspección y Vigilancia determine, tendrán dentro de sus funciones evaluar a los Rectores y Directores Rurales con permiso para desempeñar el ejercicio sindical.
- j) El Área de Inspección y Vigilancia emitirá una Circular en la que se informe los evaluadores de cada Rector.

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8°.
Teléfonos: 2 61 11 11 Ext. 829 - Telefax (8) 2 639852
Ibagué - Tolima - Colombia

0671

04 Feb 2021

- k) En caso de que el evaluado presente recusaciones contra el evaluador, estas deben ser sustentadas con evidencias; por ejemplo, si se dice que existe enemistad grave, como antecedente debe existir las actas de comité de convivencia laboral previa para solicitar el cambio de evaluador.
- l) La recusación y solicitud de cambio de evaluador debe hacerse oportunamente y no al cumplirse el cronograma para efectuar la respectiva evaluación, ya que este es un proceso continuo, sistemático, que debe estar sustentado con las evidencias y se debe hacer seguimiento a los compromisos concertados entre las partes: evaluador y evaluado.

ARTÍCULO TERCERO. Los evaluadores como responsables directos del proceso deben generar un ambiente adecuado para la evaluación, determinado por las buenas relaciones y la colaboración recíproca, el seguimiento permanente, la valoración objetiva del desempeño y el énfasis en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, además deberán, adicional a lo establecido en la Circular 010 de 2021, lo siguiente:

- a) Planear las evaluaciones de desempeño teniendo en cuenta las fechas de la presente resolución, las cuales serán incluidas en el Plan Operativo Anual del PEI y POA.
- b) Acordar con los evaluados las herramientas e instrumentos y tipo de evidencia y mecanismos que se tendrán en cuenta el proceso de evaluación.
- c) Realizar el seguimiento de la gestión del evaluado y el logro de sus resultados de acuerdo con las evidencias y mecanismos establecidos en la etapa de planeación
- d) Sistematizar los resultados de la evaluación durante el proceso
- e) Realizar la evaluación final
- f) Identificar conjuntamente con el evaluado las oportunidades y acciones de mejoramiento para el plan de mejoramiento personal y profesional de los docentes
- g) Resolver oportunamente los recursos que, dentro de los términos legales, interponga el evaluado
- h) Registrar dentro de los tiempos señalados, los resultados de la evaluación en el Sistema Humano
- i) Presentar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional la información requerida sobre el proceso de evaluación de desempeño.

ARTÍCULO CUARTO. – En el proceso de evaluación anual ordinaria de desempeño laboral la Secretaría de Educación, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Emitir el acto administrativo para las orientaciones del proceso de evaluación
- b) Designar los evaluadores de los rectores
- c) Hacer seguimiento oportuno al proceso
- d) Prestar asistencia técnica a los evaluadores y evaluados para el adecuado desarrollo del procedimiento de evaluación
- e) Responder las solicitudes y reclamaciones a que dé lugar el ejercicio de evaluación de desempeño en la jurisdicción del Departamento
- f) Consolidar y socializar los resultados de la evaluación
- g) Incorporar una copia del protocolo con el resultado final de la evaluación y su notificación en la historia laboral del evaluado.

ARTÍCULO QUINTO. - La evaluación de desempeño es un proceso permanente, por lo que se debe realizar durante la totalidad del año escolar, el cual abarca cuarenta (40) semanas de trabajo académico y cinco semanas (5) de desarrollo institucional. Este proceso se ajusta en cada entidad territorial, de acuerdo con el calendario académico y el cronograma que establezca la secretaría de educación respectiva, conforme con las facultades otorgadas por la Ley.

-- 0671

04 Feb 2021

De acuerdo con la Resolución 3368 del 11 de noviembre de 2020, por la cual se establece el Calendario Escolar 2021, el periodo para la evaluación de desempeño laboral de los docentes y directivos en el presente año en los municipios no certificados del Departamento del Tolima inicia el 18 de enero, hasta el 12 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO SEXTO. La evaluación es un proceso sistemático y estructurado que comprende una serie de etapas para el desarrollo de las actividades que permitan obtener información objetiva, válida y confiable, sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo establecidas para el logro de los resultados propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Cronograma de Actividades: Teniendo en cuenta que el proceso de evaluación es continuo, para una mejor organización en su aplicación es preciso que las instituciones educativas oficiales desarrollen el siguiente cronograma:

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS	REPORTE
Análisis y uso de los Resultados de la Evaluación de Desempeño 2020	Para iniciar la planeación del proceso de evaluación de desempeño del periodo 2021, los Rectores, Directores de Núcleo y Supervisores de Educación, harán la respectiva retroalimentación del proceso de evaluación del año 2020 para lo cual: a) Elaborarán y socializarán el análisis de resultados de consolidación de la evaluación de desempeño del año académico 2020, a nivel institucional. b) Elaborarán el plan de mejoramiento del proceso de evaluación de desempeño del periodo 2020 e incluirán en el plan de mejoramiento institucional. c) En el plan de mejoramiento institucional se podrán incluir líneas de mejora que recojan aquellos aspectos comunes de los Planes de Desarrollo Personal y Profesional.	Inicio del año escolar	Evaluadores y evaluados	Acta de la reunión.	Carpeta de evidencias
Planeación y Preparación	a. Revisar con el equipo de apoyo, la reglamentación vigente y las directrices de la Secretaría de Educación para el proceso de evaluación de desempeño 2021 y los referentes propios de la institución: PEI, Plan de Mejoramiento, Proyectos estratégicos. b. Organizar el equipo de trabajo para recolectar, analizar y organizar las evidencias para el proceso. c. Para el caso de los docentes, el equipo de apoyo lo uniformarán los Coordinadores de la institución. Para el caso de los Rectores el equipo de apoyo estará conformado por los directores de Núcleo y Supervisores de Educación. d. Elaborar un cronograma definiendo los tiempos, actividades y resultados esperados en cada etapa, ajustado a los términos definidos por la Secretaría de Educación Departamental. e. Disponer un sistema de archivo (físico y/o electrónico) para organizar y gestionar los diferentes documentos e instrumentos del proceso. f. Disponer de un sistema de seguimiento a la labor de Directivos y Docentes. g. Ajustar y apilar los instrumentos para evaluación teniendo en cuenta las orientaciones de la Guía No. 31 y la Circular 010 de 2021. h. Socializar el proceso con todos los evaluados, Directores, instrumentos, cronograma y demás información relevante. i. Realizar la entrevista inicial: La entrevista es un proceso concertado entre evaluador y evaluado, que consiste en especificar resultados concretos con los que se compromete el docente o directivo docente durante el año evaluado, indicando características esperadas de dichos resultados y las evidencias necesarias para su evaluación. En este momento y de manera consensuada se	inicio del año escolar	Evaluadores y evaluados	Acta de reunión Protocolo de evaluación de desempeño	Carpeta de Evidencias

- - 0671

04 FEB 2021

	definen - Las contribuciones individuales de cada evaluada por cada competencia y áreas de gestión, y las evidencias que sustentarán dichas contribuciones individuales. Las contribuciones individuales constituyen un conjunto de resultados esperados del desempeño del educador de los cuales depende el logro de las metas institucionales. Los porcentajes para cada área de gestión de las competencias funcionales, teniendo en cuenta que la suma de éstos corresponda al 70% del total de la evaluación. - Tres (3) competencias comportamentales que serán objeto de evaluación.				
Desarrollo de la Evaluación:	Durante el desarrollo de la evaluación se deberán ejecutar las siguientes actividades: Observar y hacer seguimiento de forma sistemática y permanente al desempeño y los resultados del evaluado, durante todo el año lectivo objeto de evaluación.	Permanente	Evalúadores	Acta de seguimiento	Carpeta de Evidencias
	Recopilar la información: Con el apoyo del equipo conformado en la fase de planeación y preparación y con aportes del evaluado, es necesario acopiar diferentes documentos y aplicar los instrumentos de apoyo (encuestas para estudiantes que pueden ser virtuales o presenciales, pautas de observación en clase presenciales o virtuales, etc.) en los momentos establecidos. El informe de análisis de estas evidencias se organizará en la Carpeta de evidencias y registrará en la tabla resumen de evidencias. Instrumentos como encuestas y pautas de observación en clase, serán tenidos en cuenta en el proceso de seguimiento del proceso por parte de la Dirección de Calidad Educativa y el Área de Inspección y vigilancia. Valorar las competencias del evaluado docente a partir del análisis de evidencias recolectadas durante el año escolar para asignar los puntajes y diligenciar los protocolos.	Permanente	Evalúadores	Protocolo de evaluación de desempeño	Carpeta de Evidencias
	Se debe establecer el Plan De Desarrollo Personal y Profesional: En el plan deben formularse acciones concretas para que el evaluado mejore su desempeño durante el año de evaluación, así como el siguiente año escolar. El plan debe orientarse al cumplimiento de objetivos de desarrollo claro y preciso, verificable y cuantificable.	Al finalizar el proceso de evaluación	Evalúadores y evaluados	Acta de la reunión.	Carpeta de evidencias
	Notificación. El evaluador deberá notificar al evaluado el resultado final de su evaluación (notificación personal). En caso de que no sea posible la notificación personal, se hará por correo certificado enviando copia de la evaluación a la dirección de la residencia, si eso no es posible se hará por estado en la sede del establecimiento educativo en la forma y términos establecidos en los Artículos 66 y 69 del Código de procedimiento administrativo y del Contencioso Administrativo.	Finalizando el año escolar	Evalúadores y evaluados	Protocolo de evaluación de desempeño	Carpeta de Evidencias
	Recursos: Una vez notificado el evaluado y en el evento que considere podrá presentar los recursos de Ley ante el evaluador en la forma y términos establecidos en el Artículo 74 del Código de procedimiento administrativo y del Contencioso Administrativo.	Luego de notificada la evaluación	Evalúados	Protocolo de evaluación de desempeño	Carpeta de Evidencias
	Entrega de Resultados: Los Rectores, directores de Nivel y/o Supervisores de Educación deben hacer el registro en el Aplicativo HUMANO los resultados de las evaluaciones realizadas y hacer entrega de los protocolos de evaluación de manera virtual con las respectivas firmas escaneadas tanto del evaluado como del evaluador vía SAC en el enlace http://sac2.gestionsecretariadesdeed.jcacionn.gov.co/app_login?seg=81, si el SAC está atendiendo público se debe radicar la documentación en físico en la oficina del primer	Entre el 06 al 12 de diciembre de 2021	Evalúadores y evaluados	Protocolo de evaluación de desempeño	Carpeta de Evidencias

-- 0671

04 FEB 2021

	piso de la Gobernación y su reporte en el sistema HUMAND Cabe precisar, que el evaluado tiene igual responsabilidad en la gestión del cargo correcto y oportuno de sus evaluaciones. Por lo anterior, deberá verificar que esta actividad se realice en los tiempos destinados para este fin y podrá solicitar a su evaluador copia del reporte del aplicativo Humano para verificar sus evaluaciones. Los resultados de la evaluación de desempeño es uno de los instrumentos de la evaluación ECDF. El Ministerio de Educación toma los resultados de la evaluación de desempeño únicamente desde la plataforma HUMAND.				
Análisis y uso de Resultados de la Evaluación Desempeño 2021	Tras realizar la evaluación anual de desempeño laboral, evaluados y evaluadores realizarán la consociación de resultados para el análisis y diseño de las acciones de mejoramiento a nivel del grupo de evaluados, a nivel institucional y a nivel departamental; finalmente se elaborará un informe el cual será socializado. La Dirección de Calidad Educativa con la evaluación registrada en el sistema HUMAND dispondrá de información fundamental para formular los Planes de Apoyo al Mejoramiento-PAM y en el nivel nacional el Ministerio de Educación Nacional podrá diseñar políticas de promoción y fortalecimiento del desarrollo profesional docente.	Entre el 01 a 31 de marzo de 2021	Evaluadores y evaluados Dirección de Calidad Educativa.		
Seguimiento individual e institucional.	El proceso de evaluación anual de desempeño, como proceso de formación, no concluye con el análisis de los resultados. Debe dársele continuidad para el logro de la cultura de mejoramiento al interior de instituciones educativas. Se proponen los siguientes momentos en esta etapa: -Establecer momentos de seguimiento de los resultados de la evaluación. -Establecer comparaciones con los resultados de años anteriores. -Definir metas individuales y grupales con base en el perfil de competencias. -Identificar las condiciones necesarias para alcanzar las metas de mejoramiento. -Analizar y registrar los cambios observados en el desempeño de los evaluados. -Promover en el evaluado el seguimiento y mejoramiento de su propio desempeño. -Valorar el proceso mismo de evaluación de desempeño. -Incluir en el Plan de Mejoramiento institucional las mejoras frente a proceso de evaluación de desempeño.	Entre el 06 al 12 de diciembre de 2021			

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Contra el resultado de la evaluación de desempeño anual proceden los recursos de ley, los cuales deben ser presentados ante el evaluador en la forma y términos establecidos en el Artículo 74 del Código de procedimiento administrativo y del Contencioso Administrativo.

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito al momento de la notificación personal, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

Parágrafo: - De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.4.1.5.3.2 del Decreto 1075 de 2015, los Recursos reposición y apelación deben ser resueltos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación por el inmediato superior y por el superior jerárquico, respectivamente y deben ser presentados personalmente ante el evaluador. (Decreto 3782 de 2007, artículo 23)

ARTÍCULO OCTAVO. - En atención a lo señalado en el artículo 2.4.1.5.3.3 del Decreto 1075 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, el evaluador deberá declararse impedido para realizar la evaluación de desempeño laboral de un docente o directivo docente,

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8°.

Teléfonos: 2 61 11 11 Ext. 829 - Telefax (8) 2 639852

Ibagué - Tolima - Colombia



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA
DESPACHO



-- 0671

04 FEB 2021

cuando se encuentre incurso en una o varias de las causales de recusación previstas en la ley, en particular en el Código General del Proceso y el Código Único Disciplinario. El evaluador deberá expresar por escrito, con evidencias y a más tardar el 20 de junio de 2021, a su superior jerárquico, la causal aducida explicando las razones en que se fundamenta. El superior jerárquico adoptará la decisión a que haya lugar, mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El docente o directivo docente podrá recusar al evaluador ante su superior jerárquico, ya sea el Director de Núcleo de Desarrollo Educativo, Supervisor de Educación o quien haga las veces, a quien le expresará por escrito la causal aducida, explicando las razones en que se fundamenta, con evidencias y a más tardar el 20 de junio de 2021. La decisión será adoptada mediante acto administrativo motivado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Contra la decisión que resuelva la recusación o el impedimento no procede recurso alguno, de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso.

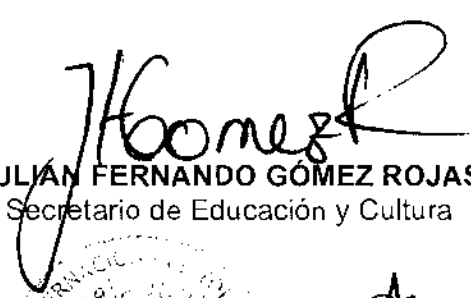
ARTICULO NOVENO. - En firme la evaluación de desempeño anual, producirá las consecuencias establecidas en el Numeral 1 del Artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002.

ARTICULO DÉCIMO. - Según lo definido en el procedimiento de evaluación del desempeño laboral de directivos docentes y docentes, corresponde reportar al proceso de gestión jurídica la relación de los evaluadores que no entreguen en físico el protocolo de evaluación, ni lo ingresen al sistema de información Humano. Por lo que el incumplimiento de las obligaciones contempladas en la presente Resolución acarreará las responsabilidades señaladas en el Código Único Disciplinario y demás normas aplicables a los servidores públicos.

ARTICULO UNDÉCIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Ibagué a los

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

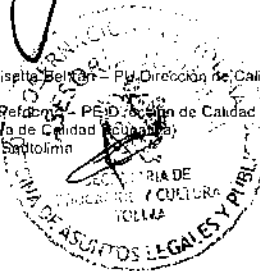

JULIAN FERNANDO GÓMEZ ROJAS
Secretario de Educación y Cultura

Proyecto: Oficina Jurídica Sedtolima / Andrea Lisette Beltrán - Plu Dirección de Calidad Educativa

Revisó: Mg. Luis Alfonso Cano - Edwin Flórez Refaño - PEID Dirección de Calidad Educativa

Revisó: Gloria Isabel Preciado Trujillo - Directora de Calidad Educativa

Aprobó: Oficina de Asuntos Públicos y Legales Sedtolima



A.
Gómez
12)

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11. Piso 8°.

Teléfonos: 2 61 11 11 Ext. 829 - Telefax (8) 2 639852

Ibagué - Tolima - Colombia