

## CIRCULAR N° 17

**Para:** Directivos Docentes responsables del proceso de evaluación de los Docentes y Directivos Docentes que pertenecen al Estatuto de Profesionalización Decreto 1278 de 2002 en: PERÍODO DE PRUEBA y EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO.

Directivos Docentes responsables de la EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO, del personal administrativo inscrito en la carrera administrativa

**De:** Dirección Administrativa. Grupo de Desarrollo de Personal

**Asunto:** Proceso de evaluación año 2009

**Fecha:** Noviembre 04 de 2009

La Secretaría de Educación de Boyacá, desea indicar algunos aspectos que deben tener en cuenta todos los Directivos Docentes, responsables del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes que se rigen por el Estatuto de Profesionalización Decreto 1278 de 2002. Los hallazgos encontrados en visita de auditoria de Control Interno al proceso adelantado el año anterior, nos obligan a fijar derroteros claros de obligatorio cumplimiento en cada uno de los procesos que a continuación se exponen:

### **Evaluación de Período de Prueba**

Aplica para los Docentes y Directivos Docentes, seleccionados mediante concurso de méritos: nombrados, posesionados y con fecha de iniciación de labores posterior al 1° de Agosto de 2008, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto-Ley 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.

**Marco Legal:** Esta evaluación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 151 de la Ley 115 de 1994, artículo 6, numeral 6,2.6 de la Ley 715 de 2001, Decreto Ley 1278 de 2002 y la Resolución Nacional No. 2015 de Junio 5 de 2005.

**Protocolo:** El instrumento o protocolo que se aplicará es el establecido en la guía No. 10 del Ministerio de Educación Nacional el cual se **ENCUENTRA DISPONIBLE EN LAA PÁGINA Web** de la Secretaría de Educación de Boyacá. Es importante destacar que el instrumento se viene aplicando a los Docentes y Directivos Docentes vinculados a partir del año 2006 y que el mismo fue objeto de ajuste de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Educación de Boyacá.

**Fecha de Entrega:** Teniendo en cuenta que una vez superado el período de prueba por obtener calificación satisfactoria en las evaluaciones, se adquieren los derechos de

carrera para ser inscritos en el Escalafón Docente, quienes posean título de Normalista Superior, Tecnólogo en Educación, Licenciado en Ciencias de la Educación previa solicitud de los interesados, los protocolos y los consolidados de evaluación deben ser entregados **únicamente** del 7 al 18 de Diciembre de 2009 a través del SAC, para que la Secretaría de Educación pueda elaborar los actos administrativos y notificarlos. De igual manera los protocolos de Evaluación de Período de Prueba, deben quedar en la Historia Laboral de cada docente y el consolidado con la información está destinado a Desarrollo de Personal y debe venir en medio magnético (CD) debidamente marcado. No confundir (consolidado de evaluación, donde vienen relacionados todos los educadores que han superado el período de prueba con el protocolo individual)

De igual manera deben proceder quienes se encuentran nombrados como docentes en propiedad, pertenecientes al Decreto 2277 de 1979 y que hayan superado el concurso de méritos y se encuentren nombrados en período de prueba como Directivos Docentes (Coordinador o Rector). A los cuales superado el período de prueba y a solicitud de parte se les nombrará en propiedad.

**Profesionales Universitarios:** Los profesionales con título diferente al de licenciado en educación, deben acreditar, al término del período de prueba, que cursan o han terminado un postgrado en educación, o han realizado un programa de pedagogía bajo la responsabilidad de una Institución de Educación Superior, de conformidad con el Decreto 1278 de 2002, Decreto 2035 de 2005 y Decreto 2715 del 21 de Julio de 2009.

Los protocolos deben venir correctamente diligenciados, en el formato que corresponde, no olvidar el plan de mejoramiento, el cual constituye la base para la evaluación periódica de desempeño anual del año siguiente, de igual manera debe venir notificado el evaluado, los Directivos Docentes son corresponsables de este proceso.

### **Evaluación Ordinaria Periódica de Desempeño Anual:**

Son objeto de evaluación de desempeño laboral los docentes y directivos docentes que ingresaron al servicio educativo estatal según lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, superaron la evaluación de período de prueba, han sido nombrados en propiedad y llevan mínimo tres (3) meses, continuos o discontinuos, laborando en un establecimiento educativo.

**Ámbito de Aplicación:** Estar trabajando en cualquier nivel de educación: preescolar, básica primaria, básica secundaria o media. A su vez, los directivos docentes son de dos tipos: rectores y coordinadores, quienes laboran en los establecimientos educativos ubicados en los Municipios no certificados del Departamento de Boyacá.

**Desarrollo del Proceso Evaluativo:** La evaluación de desempeño es un proceso permanente, por lo que se debe llevar a cabo durante la totalidad del año escolar, el cual abarca cuarenta (40) semanas de trabajo académico y cinco (5) de desarrollo



institucional. Para llevar a cabo este proceso se han establecido dos (2) valoraciones, la primera de las cuales se efectuará en la mitad del año escolar, con base en evidencias obtenidas hasta ese momento, mientras que la segunda se realizará al final del año escolar, a partir de nuevas evidencias recopiladas desde la primera valoración, entre otras: Cumplimiento del plan de mejoramiento estipulado durante la calificación del período de prueba. Las evidencias que se hayan producido fruto de las innovaciones, planes de trabajo, evaluaciones internas y externas de los estudiantes, calificaciones, informes, diálogos con docentes, estudiantes y padres al igual que las comunicaciones, a partir de las cuales se pueda determinar de manera general y objetiva el desempeño laboral en los ámbitos funcionales y comportamentales de los docentes y directivos docentes.

El resultado final se obtendrá con base en los resultados de cada una de las valoraciones. Este proceso se realiza atendiendo el calendario académico y el cronograma que establezca la Secretaría de Educación de Boyacá, conforme las facultadas que le otorga el Decreto 3782 de 2007.

**Marco Legal:** Decreto-Ley 1278 de 2002, Decreto 3782 del 2 de Octubre de 2007.

**Protocolo:** Se aplicará el protocolo aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para Evaluación Anual de Desempeño Laboral advirtiendo que uno es para Docentes y otro diferente para Directivos Docentes. Se sugiere consultar la página Web del Ministerio de Educación Nacional: [www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co), allí encontrará: Los protocolos, Guía metodológica para Evaluación Anual de Desempeño Laboral Anexo 1 (Glosario de competencias), Anexo 2 (Tabla de resumen evidencias), Anexo 3 (Modelo encuesta a estudiantes), Anexo 4 (Modelo Observación de clase), Anexo 5 (Protocolo docentes) Anexo 6 (Protocolo directivos).

**Fecha de Entrega:** Teniendo en cuenta que la segunda se realizará al final del año escolar los consolidados de evaluación y los protocolos debidamente diligenciados y notificados deben ser entregados **únicamente** del 7 al 18 de Diciembre de 2009 a través del SAC. Los protocolos de Evaluación Ordinaria Periódica de Desempeño Anual, deben quedar en la Historia Laboral de cada docente y el consolidado con la información está destinado a Desarrollo de Personal y debe venir en medio magnético (CD) debidamente marcado. No confundir (consolidado con protocolo)

Es importante señalar que la responsabilidad de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral de los Docentes y Directivos Docentes, es compartida. Es un deber y una obligación del Directivo Docente evaluar el personal docente del Estatuto de Profesionalización Decreto – Ley 1278 de 2002 a su cargo. De igual manera es un derecho y una obligación de los docentes solicitar su evaluación.

### **Evaluación Anual de Desempeño, del Personal Administrativo inscrito en la Carrera Administrativa:**

La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su

Carrera 10 No. 18 – 68 ~ Teléfonos 7431267 ~ Conmutador 7424920 – 7422000 ~ Fax (098) 7401933 • Tunja – Boyacá  
e-mail: [www.boyaca.edu.co](http://www.boyaca.edu.co) y [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co)

*i Para Seguir Creciéndonos*

desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones. La evaluación del desempeño laboral se soporta en evidencias.

**Compromisos Laborales:** Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de los productos o resultados finales esperados.

Los compromisos laborales dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad. Al establecerlos se señalará la forma en que éstos deberán realizarse y entregarse durante el período de evaluación.

Estos acuerdos deberán ser valorados por su importancia e impacto en el cumplimiento de los fines y propósito principal del empleo que desempeña el evaluado y que evidencien la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

**Finalidad de la Evaluación:** La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar a la administración información basada en evidencias que den cuenta de la competencia laboral del empleado, con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar.

**Responsable de evaluar:** Es el Rector como jefe inmediato del personal administrativo de carrera administrativa de las Instituciones Educativas. Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, los empleados de período y los directivos docentes se asimilarán a empleados de libre nombramiento y remoción.

**Responsables y Participantes en la Evaluación del Desempeño Laboral:** La evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en período de prueba y los demás que las normas determinen, compromete y obliga tanto a las entidades y áreas como a sus empleados. Dentro del sistema de evaluación del desempeño laboral se debe distinguir entre responsables y participantes. Son responsables los empleados que, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale. Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanentemente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación.

#### **Tipos de Evaluación:**

**Evaluación Anual u Ordinaria:** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de Enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e



incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

La primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince de agosto del mismo año, y

Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de Enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

**La evaluación del período de prueba:** se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si éste es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.

**La evaluación extraordinaria:** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente continuará un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

**Evaluaciones parciales eventuales:** Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- a) Por cambio de evaluador;
- b) Por cambio definitivo del empleo evaluado;
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario;
- d) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario
- e) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación , si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente

**Oportunidad para evaluar:** Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los empleados objeto de evaluación tienen derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del



hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. **La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria**

**Notificación y comunicación de los resultados en la evaluación del desempeño laboral.** La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2009-2010**

De conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, según el Acuerdo N° 27 del 18 de diciembre de 2008, la evaluación del desempeño del período 1 de Febrero de 2009 al 31 de Enero de 2010, se realizará en el formato versión del 2 de febrero de 2009. Se puede obtener a través de la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde podrá obtener además los Criterios y Directrices en las que contiene el Acuerdo 027 de Diciembre 18 de 2008, Por el cual se precisa la Evaluación Sobresaliente en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y se adopta un Instructivo, Acuerdo 18 de Enero 22 de 2008, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en período de prueba. [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) .

## **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

Para acceder al nivel sobresaliente deberán incluirse en el portafolio de evidencias los soportes que permitan identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del período de evaluación.

Estas evidencias deberán incluir al menos uno de los siguientes aspectos:

- Los aportes adicionales del evaluado a las metas de la entidad o dependencia
- La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados
- La demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento



OFICINA TALENTO HUMANO  
POR LOS SENDEROS DEL SABER

de los compromisos establecidos y que permitan identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.

- La superación en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.
  
- La participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la entidad o la dependencia, aún cuando éstos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño..

**Es necesario enfatizar que la no conformación del portafolio de evidencias determinará una calificación en el nivel satisfactorio.**

### **ESCALA**

De Conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Acuerdo 18 del 22 de Enero de 2008. La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta en una escala de uno (1) a cien (100) puntos, así:

- Sobresaliente 90 a 100 puntos
- Satisfactoria 70 a 89 puntos
- No satisfactoria 69 puntos o menos

A partir de las consideraciones previas, en las que se enumeran las condiciones para acceder a nivel sobresaliente, se precisa que el cumplimiento del 100% de los compromisos establecidos en una escala de 1 a 100 determinará una calificación en el nivel satisfactorio, equivalente a 89 puntos.

### **Fecha de Entrega**

Los formularios de Evaluación del Desempeño Laboral, de los funcionarios inscritos en la Carrera Administrativa, deben ser entregados a través del SAC., debidamente diligenciados y notificados a partir del día 15 de Febrero y hasta el día 1 de Marzo de 2010.

Es importante señalar que se trata de la evaluación anual u ordinaria, la cual abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

### **Oportunidad para evaluar**



*Gobernación de Boyacá*  
**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
DE BOYACÁ**

OFICINA TALENTO HUMANO  
¡POR LOS SENDEROS DEL SABER!

Los empleados objeto de evaluación tienen derecho a solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria (D.L. 760 de 2005, artículo 33).

Cordialmente,

**(Original con firmas)**  
**IRMA LUCY ACUÑA SÁNCHEZ**

**URIEL BARRETO DUEÑAS**