



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	1 de 11

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE – GRUPO DE DESARROLLO DOCENTE.
PROCEDIMIENTO	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES		
OBJETIVO	Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados pagados por el SGP, docentes de los Establecimientos Educativos EE, Directivos Docentes y personal en periodo de prueba, de acuerdo con su perfil y responsabilidades, con el cumplimiento de los objetivos fijados para la evaluación y con base en el cumplimiento de las funciones en el cargo asignado. Busca valorar el mérito como principio, sobre el cual se fundamenta su ingreso, permanencia y desarrollo en el servicio; la evaluación se realiza con base en criterios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.		
ALCANCE	<p>Inicia con la recepción, análisis y actualización de la normativa que generan los Entes Gubernamentales encargados de regular el desempeño laboral de los docentes y directivos docentes, y de los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño en función de las metas institucionales.</p> <p>Las actividades del procedimiento están enmarcadas en tres etapas de evaluación; la primera constituye el establecimiento de objetivos de desempeño de manera concertada, la segunda es el seguimiento semestral al logro dichos objetivos y la tercera es la evaluación cuantitativa del periodo respectivo. Para la ejecución de cada una de estas fases, el Profesional Universitario del Grupo Desarrollo Docente y Calidad Educativa de la Secretaría de Educación SE, responsable del procedimiento de Evaluación del Desempeño, distribuye entre el personal a cargo de las áreas, el material para evaluación indicando el cronograma de actividades. El resultado de la evaluación es la calificación correspondiente al período anual y al período de prueba, sobre la cual proceden recursos de apelación y reposición; esta evaluación debe aplicarse una vez al año para Docentes y Directivos Docentes. En caso de no aprobar la evaluación en dos períodos consecutivos, se envía al grupo de administración de planta, para elaborar el acto administrativo de insubsistencia; y el procedimiento finaliza con la remisión del archivo al Grupo de Historias Laborales.</p>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibir los lineamientos de evaluación del periodo de prueba y de la evaluación de desempeño.] A --> C[1] </pre>	<p>1. Recibir los lineamientos de evaluación del periodo de prueba y de la evaluación de desempeño.</p> <p>Los Profesionales de los Grupos de Talento Humano–Desarrollo Docente y de Calidad Educativa de la SE, responsables de ejecutar la evaluación del periodo de prueba y de evaluación de desempeño, reciben los lineamientos que generan los entes gubernamentales que regulan la evaluación como son la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y el Ministerio de Educación Nacional MEN, y con base en ella prestan asistencia técnica a los evaluadores en el desarrollo del proceso y actualizan los actos administrativos, circulares, formatos y demás documentación que requiera ser ajustada.</p>	<p>Grupo Desarrollo Docente</p> <p>Grupo Calidad Educativa</p>	<p>Profesionales Universitarios</p>	<p>Lineamientos de los entes gubernamentales.</p>	<p>No aplica</p>



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	2 de 11

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<pre> graph TD 1{{1}} --> B2[2. Generar el listado de docentes y directivos docentes pertenecientes al régimen del Decreto 1278 de 2022 que cumplan con los requisitos para ser evaluados.] B2 --> B3[3. Designar evaluadores para casos especiales.] B3 --> D{¿El evaluador se encuentra impedido?} D -- Si --> B4[Resolver los impedimentos presentados conforme la normativa aplicable.] D -- No --> 2{{2}} B4 --> 2 </pre>	<p>2. Generar el listado de docentes y directivos docentes pertenecientes al régimen del Decreto 1278 de 2002 que cumplan con los requisitos para ser evaluados.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE responsable del procedimiento de evaluación, recibe del grupo de Sistemas de información de la SE, el listado de docentes y directivos docentes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 del Decreto 1278 de 2002 para ser evaluados en periodo de prueba; y el listado de docentes y directivos docentes que cumplen con los parámetros del artículo 32 del citado decreto para la evaluación anual de desempeño.</p>	<p>Grupo Sistemas de Información</p> <p>Grupo Desarrollo Docente</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Listado de Docentes y Directivos Docentes</p>	<p>No aplica</p>
		<p>3. Designar evaluadores para casos especiales.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano envía comunicación a los evaluadores para que informen los casos especiales, cuando el evaluador se encuentre impedido por cualquier causa definida en la Ley para efectuarla o cuando en el municipio no exista un superior jerárquico que pueda llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño del rector(a) o director(a) rural.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano de la SE con el apoyo del Grupo de Apoyo Jurídico SE, resolverá los impedimentos que propongan los evaluadores y las recusaciones que frente a los evaluadores presenten los evaluados. Los impedimentos y recusaciones presentados dentro del procedimiento de evaluación de periodo de prueba se tramitarán y resolverán conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, y los impedimentos y recusaciones que se presenten dentro del procedimiento de evaluación del desempeño se tramitarán y resolverán según lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 3782 de 2007 y en lo no contemplado en dicha norma se aplicará lo consagrado artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Grupo Desarrollo Docente</p> <p>Grupo de Apoyo Jurídico</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Acto Administrativo</p>	<p>AP-JC-RG-89 Resolución</p>



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	3 de 11

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<pre> graph TD A[2] --> B[4. Definir cronograma de actividades para el proceso de evaluación.] B --> C[5. Realizar convocatoria y brindar asistencia técnica a los evaluadores.] C --> D[3] </pre>	<p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE responsable del procedimiento de evaluación, en los casos en que se requiera, deberá generar acto administrativo designando a los evaluadores de los docentes y directivos docentes, cuando el evaluador natural se encuentre impedido por cualquier causa para efectuarla o cuando en el municipio no exista el director de núcleo para evaluar al rector(a) o encargado de esta evaluación.</p>				
	4. Definir cronograma de actividades para el proceso de evaluación.	<p>4. Definir cronograma de actividades para el proceso de evaluación.</p> <p>El Profesional del Grupo de Calidad Educativa elabora la resolución por la cual se organiza el proceso de evaluación anual de desempeño laboral, el cual contiene el cronograma de actividades para la asistencia técnica, seguimiento al procedimiento de evaluación y recepción de las evaluaciones, definiendo tiempos, y actividades. Lo anterior, teniendo en cuenta el listado de docentes y directivos docentes a evaluar, el cronograma del calendario académico y el listado de evaluadores generado y remitido por Talento Humano-Desarrollo Docente (Actividad 2).</p>	Grupo Calidad Educativa	Profesional Universitario	Acto Administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
	5. Realizar convocatoria y brindar asistencia técnica a los evaluadores.	<p>5. Realizar convocatoria y brindar asistencia técnica a los evaluadores.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE responsable del procedimiento de evaluación del periodo de prueba y de la evaluación del desempeño, con el acompañamiento del Grupo de Calidad Educativa, convoca en la fecha establecida en el cronograma a todos los evaluadores, esto es, a los designados por Desarrollo Docente (actividad 2) y a los rectores y directores rurales de los EE para prestarles asistencia técnica en el desarrollo del proceso de evaluación y orientar su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo y proporcionando los elementos necesarios para comprender el propósito y el desarrollo del procedimiento de evaluación del periodo de prueba y de evaluación anual de desempeño de docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002 en la estrategia de evaluar para mejorar, en el marco de la calidad de la educación.</p>	Grupo Desarrollo Docente Grupo de Calidad Educativa	Profesional Universitario Profesional Universitario	Registro de Reunión Acta Correo electrónico	AP-AI-RG-129 Registro de reunión AP-AI-RG-111 Acta



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	4 de 11

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3		Precisar a los evaluadores el marco conceptual y legal; la metodología, la forma de diligenciamiento de los anexos y protocolos establecidos para la evaluación del periodo de prueba (Guías orientadoras del periodo de prueba) y de la evaluación del desempeño (Guía 31) de los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto 1278 de 2002 conforme a las orientaciones y protocolos adoptados por la CNSC y publicados por el MEN, no sólo para que sepan desarrollar el procedimiento de evaluación sino para que les repliquen a los evaluados dicha información. Se hará entrega a los evaluadores y evaluados de una copia de la resolución que establece el cronograma de asistencia, seguimiento al procedimiento de evaluación y recepción de la evaluación, para que con base en él, los evaluadores y los evaluados concierten y ajusten su cronograma de evaluación. De cada taller de asistencia técnica que desarrolle el funcionario de Desarrollo Docente y Calidad Educativa deberá dejar evidencia para ello (Registro de reunión o acta).				
	6. Verificar, realizar seguimiento y control al cumplimiento de la concertación y evaluación en el sistema de información HUMANO.	<p>6. Verificar, realizar seguimiento y control al cumplimiento de la concertación y evaluación por los evaluadores y evaluados en el Sistema de Información de Recursos Humano HUMANO.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE responsable del procedimiento de evaluación del periodo de prueba y de la evaluación del desempeño anual, verifica en la fecha fijada en el cronograma, que los evaluadores hayan registrado en el sistema Humano la concertación de compromisos, porcentajes, evidencias de cada una de las competencias funcionales y comportamentales.</p>	Grupo Desarrollo Docente	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Concertaciones y evaluaciones registradas en el Sistema de Información Humano	No aplica
4						



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	5 de 11

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Box7[7. Realizar seguimiento y asistencia técnica continua al proceso de evaluación.] Box7 --> Decision{¿Hay inquietudes o inconvenientes con la evaluación de desempeño?} Decision -- No --> Box8[8. Realizar ajustes sistema de información Humano.] Decision -- Si --> BoxD[Resolver las dudas para lograr un resultado objetivo y transparente.] BoxD --> Box8 Box8 --> End([5]) </pre>	<p>7. Realizar seguimiento y asistencia técnica continua al proceso de evaluación.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE responsable del procedimiento de evaluación del periodo de prueba y de la evaluación del desempeño anual de docentes, con el acompañamiento del Grupo de Calidad Educativa y teniendo en cuenta que el procedimiento de evaluación es de carácter continuo y permanente, brindará a lo largo del año o periodo de evaluación, la asistencia técnica a los evaluadores. En cada etapa de la evaluación del periodo de prueba y de la evaluación del desempeño anual el Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente y Calidad Educativa buscarán acorde con las actividades planteadas en el cronograma que estas logren su finalidad y, para el efecto, hará seguimiento y resolverá las inquietudes o inconvenientes que se presenten dentro del proceso de evaluación, en procura de lograr un resultado objetivo y transparente, garante del debido proceso y de los derechos de los evaluados.</p>	<p>Grupo Desarrollo Docente</p> <p>Grupo de Calidad Educativa</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Registro de Reunión</p> <p>Acta</p>	<p>AP-AI-RG-129 Registro de reunión</p> <p>AP-AI-RG-111 Acta</p>
	<p>8. Realizar ajustes en el sistema de información HUMANO.</p> <p>El grupo de sistemas de información de la SE realiza los ajustes en el sistema de información HUMANO respecto a los cambios de evaluador y evaluado, y genera el código de evaluación anual de desempeño y de periodo de prueba.</p>	<p>Grupo de Sistemas de Información</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Sistema de Información Humano</p>	<p>No aplica</p>



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	6 de 11

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
5		<p>9. Realizar evaluación y calificación de Docentes y Directivos Docentes, registrar en el sistema HUMANO, imprimir los protocolos, firmar y notificar a los evaluados.</p> <p>Para el caso de los docentes, son los rectores de los EE los responsables de aplicar los protocolos de evaluación, para ello el (la) rector(a) revisa y analiza la carpeta de evidencias, procede a calificar el desempeño laboral del docente, una vez calificada registra la información al Sistema HUMANO e imprime los protocolos diligenciados directamente del Sistema, notifica a los evaluados de los resultados de la evaluación y se procede a firmar como constancia de la notificación.</p> <p>Para los Directivos Docentes, los responsables de aplicar los protocolos de evaluación son los Directores de Núcleos, en aquellos EE de los municipios que no se cuente con un Director(a) de Núcleo, la SE deberá asignar otro director(a) de núcleo o supervisor(a) quien deberá realizar la Evaluación de Desempeño Laboral. Definido quien realiza la evaluación de desempeño a los directivos docentes, este procederá al análisis de la carpeta de evidencias, califica el desempeño laboral del directivo docente, registra en el Sistema HUMANO la información, imprime los protocolos diligenciados, notifica al docente del resultado de la evaluación y se procede a firmar como constancia de la notificación.</p> <p>En caso que el Docente o Directivo Docente no esté de acuerdo con la calificación del desempeño laboral, tiene el derecho de presentar los recursos de reposición y/o apelación de acuerdo al decreto 3782 de 2007.</p> <p>Nota: Los formatos Tabla Resumen de evidencias MI-GE-RG-296, Resumen competencias, contribuciones, criterios y evidencias: directivo docente MI-GE-RG-295, Resumen competencias, contribuciones, criterios y evidencias: docente MI-GE-RG-294, Encuesta estudiante MI-GE-RG-292, Observación en clase MI-GE-RG-293 reposan en los archivos de los EE y son el insumo del evaluador para realizar los registros en sistema de información Humano.</p>	Secretaría de Educación	Rectores Directores de Núcleo Directivos Docentes Docentes	Evaluaciones de desempeño firmadas Sistema de Información Humano	<p>MI-GE-RG-296 Tabla Resumen de evidencias</p> <p>MI-GE-RG-295 Resumen competencias, contribuciones, criterios y evidencias: directivo docente</p> <p>MI-GE-RG-294 Resumen competencias, contribuciones, criterios y evidencias: docente</p> <p>MI-GE-RG-292 Encuesta estudiante</p> <p>MI-GE-RG-293 Observación en clase</p>



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	7 de 11

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>10. Verificar información en el módulo de evaluación en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente, en la fecha establecida en el cronograma, recibe de los evaluadores los protocolos de los resultados de las evaluaciones del periodo de prueba y de la evaluación de desempeño anual, revisa que estén completos y debidamente diligenciados acorde con los parámetros e instrucciones fijados en la normativa y en las guías correspondientes.</p> <p>Verifica que el evaluado haya desempeñado el cargo durante el tiempo mínimo establecido en la ley, esto es, para el caso de la evaluación en periodo de prueba, que el evaluado efectivamente haya desempeñado el cargo por lo menos durante cuatro (4) meses continuos o discontinuos durante el respectivo año y dentro del mismo EE; para el caso de la evaluación de desempeño, que el evaluado haya prestado el servicio en el EE por un término superior a tres (3) meses durante el respectivo año académico.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE, devuelve a los evaluadores las evaluaciones que no cumplan con los parámetros e instrucciones fijados en la normativa y en las guías correspondientes para que las corrija, aclare o complemente, brindando las orientaciones del caso a los evaluadores y fijando la fecha para su corrección y entrega. Si el evaluador no cumplió con esta actividad o no efectuó las correcciones que sobre los protocolos le advirtieron, el Grupo de Desarrollo Docente deberá dar inicio a las acciones disciplinarias o administrativas a que haya lugar en contra del evaluador, para lo cual se envía al procedimiento <i>AP-AI-PR-30 Ordinario control disciplinario</i>.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE, responsable del procedimiento de evaluación del desempeño anual, remiten los protocolos de evaluación debidamente firmados por el evaluador y el evaluado para el archivo en el Grupo de Historias Laborales como lo describe la Actividad 16.</p>	Grupo Desarrollo Docente	Profesional Universitario	Evaluaciones de desempeño diligenciadas Sistema de Información Humano Carta	AP-AI-RG-110 Carta



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	8 de 11

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start7[7] --> Box11[11. Generar reporte y verificar evaluados.] Box11 --> Decision{¿Todas las evaluaciones fueron registradas y están completas?} Decision -- No --> Box11_1[El profesional de talento humano requiere al evaluador.] Box11_1 --> CircleA((A)) CircleA --> Box12[12. Generar listado de evaluados que superan y no superan la evaluación.] Decision -- Si --> Box12 Box12 --> End8[8] </pre>	<p>11. Generar reporte y verificar evaluados.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente genera el reporte del informe del resumen de las evaluaciones anuales de desempeño de docentes y directivos docentes para enviarlo al Grupo de Calidad Educativa para su posterior análisis. Verificar si todos los evaluados pertenecientes al listado generado en la actividad 2 fueron evaluados e ingresados al módulo de evaluación del Sistema de Información HUMANO. Si alguna evaluación no fue registrada en el Sistema HUMANO, el Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente, requiere al evaluador para que explique por qué no se allegó la evaluación. En los casos en que la evaluación esté incompleta o presente inconsistencias, esta es devuelta al evaluador para que la corrija, aclare o complemente.</p> <p>12. Generar listado de evaluados que superan y no superan la evaluación.</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano–Desarrollo Docente de la SE, genera el reporte del sistema Humano con el listado de los docentes y directivos docentes evaluados, tanto los que superaron como los que no superaron la evaluación. Esta información es remitida al Grupo de Calidad Educativa, para su análisis y luego emitir el diagnóstico resultado de la evaluación de desempeño anual.</p> <p>El Profesional del Grupo de desarrollo docente, genera listado de los evaluados que sin justa causa no se presentaron a la evaluación del periodo de prueba; de los evaluados que no superaron por obtener calificación inferior a 60% en la evaluación del periodo de prueba; y de los evaluados que obtuvieron calificación inferior al 60% en la evaluación del desempeño anual.</p>	<p>Grupo Desarrollo Docente</p> <p>Grupo Desarrollo Docente</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Reporte evaluación de desempeño Sistema de Información HUMANO</p> <p>Listado de Docentes y Directivos Docentes que superan y no superan la evaluación de desempeño</p>	<p>No aplica</p> <p>No aplica</p>



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	9 de 11

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 8[8] --> 13[13. Confrontar con los resultados de la evaluación del año anterior.] 13 --> D{¿La calificación es inferior al 60% por dos periodos consecutivos?} D -- No --> 9a[9] D -- Si --> 14[14. Proyectar Acto Administrativo de retiro del servicio o regreso al cargo de origen.] 14 --> 9b[9] </pre>	<p>13. Confrontar con los resultados de la evaluación del año anterior.</p> <p>El Profesional del Grupo de Calidad Educativa confronta las calificaciones de los evaluados que obtuvieron una calificación inferior a 60% en la evaluación del desempeño anual con la calificación obtenida en la evaluación del desempeño del año inmediatamente anterior y genera listado de los evaluados que durante los dos años consecutivos han obtenido calificación en las dos evaluaciones de desempeño inferior al 60%.</p> <p>Posteriormente el profesional del Grupo de Calidad Educativa reporta a la Dirección de Talento Humano de la SE, el listado de los evaluados que por dos periodos consecutivos han obtenido clasificación inferior al 60% para que sean retirados del servicio o regresados al cargo de origen.</p>	<p>Grupo de Calidad Educativa</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Listado de los Evaluados que por dos periodos consecutivos han obtenido calificación inferior al 60%</p>	<p>No aplica</p>
	<p>14. Proyectar actos administrativos de retiro del servicio o regreso al cargo de origen.</p> <p>El funcionario de Talento Humano – Administración de Planta de la SE, recibe del Grupo de Calidad Educativa el listado de los evaluados que sin justa causa no se presentaron a la evaluación del periodo de prueba y de los evaluados que no superaron por obtener calificación inferior a 60% en la evaluación del periodo de prueba, proyecta el acto administrativo de retiro del servicio con fundamento en la causal contemplada en el literal n) del artículo 63 del Decreto 1278 de 2002 a menos que se trate de un directivo que proviene de la docencia estatal, caso en el cual será regresado mediante acto administrativo al cargo de origen en los términos del último inciso del artículo 31 del Decreto 1278 de 2002.</p>	<p>Despacho Secretaría</p> <p>Dirección Talento Humano Docente</p> <p>Grupo Administración de Planta</p> <p>Grupo de Apoyo Jurídico</p>	<p>Secretario(a)</p> <p>Director(a)</p> <p>Líder de Grupo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Actos Administrativos</p> <p>Carta</p>	<p>AP-JC-RG-89 Resolución</p> <p>AP-AI-RG-110 Carta</p>



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	10 de 11

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 9[9] --> 15[15. Remitir información sobre el análisis de la evaluación anual de desempeño.] 15 --> 16[16. Organizar y remitir documentos para el archivo.] 16 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>El funcionario de Talento Humano – Administración de Planta de la SE, a partir del listado de los evaluados que durante los dos años consecutivos han obtenido calificación en las dos evaluaciones de desempeño anual inferior al 60%, remitirá el listado de los evaluados inmersos en esta situación a la CNSC para que los excluya del escalafón y proyecta el acto administrativo de retiro del servicio con fundamento en la causal contemplada en el literal d) del artículo 63 del Decreto 1278 de 2002 a menos que se trate de un directivo que proviene de la docencia estatal, caso en el cual será regresado mediante acto administrativo al cargo de origen en los términos del inciso segundo del artículo 36 del Decreto 1278 de 2002.</p> <p>El proyecto de acto administrativo se envía al Grupo Jurídico de la SE, con el fin de que se verifique y corrobore el acto administrativo y sus documentos soportes, en el caso de existir inconsistencia se recibe el proyecto de acto administrativo para ajuste y se envía ajustado, luego de lo cual se recibe el acto administrativo aprobado y firmado para su notificación en los términos de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>La procedencia de los recursos contra dichos actos administrativos de retiro se analizará a la luz de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.</p>				
	<p>15. Remitir información sobre el análisis de la evaluación anual de desempeño.</p> <p>El Profesional del Grupo de Calidad Educativa remite la información del análisis de evaluación anual de desempeño de docentes y directivos docentes regidos por el decreto 1278 de 2002, al grupo de Talento Humano – Administración de Planta y al procedimiento <i>MI-GE-PR-43 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM</i></p>	Grupo de Calidad Educativa	Profesional Universitario	Análisis evaluación de desempeño anual	No aplica
	<p>16. Organizar y remitir documentos para el archivo.</p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental y se remite al procedimiento MI-GE-PR-80 Administración de las historias laborales del personal docente y directivo docentes utilizando el formato MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral.</p>	Grupo Desarrollo Docente	Auxiliar administrativo	Archivo organizado Entrega de documentos para el expediente de historia laboral	MI-GE-RG-312 Entrega de documentos para el expediente de historia laboral



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

CÓDIGO	MI-GE-PR-71
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	24/08/2023
PÁGINA	11 de 11

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
DEFINICIONES	<p>CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>EE: Establecimientos Educativos.</p> <p>MEN: Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>SE: Secretaría de Educación.</p>
OBSERVACIONES	No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	24/08/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, se incluyen los registros y puntos de control de cada actividad, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo de Desarrollo Docente y de Calidad Educativa.	<p>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente</p> <p>BERTHA LUCIA ANAYA ARANGO Líder Grupo Calidad Educativa</p> <p>GRACE JURADO DAZA Profesional Universitario Grupo Calidad Educativa</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Enlace Apoyo SIG - Profesional Universitario Grupo Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>