 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>	<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>FECHA 12/02/2024</b>	<b>VERSION 16.0</b>
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página 1 de 11</b>	

## CIRCULAR N° 019

7500.29.20

San José de Cúcuta , 28 de enero de 2026.

**PARA:** Rectores(as), directores(as) de establecimientos educativos oficiales, supervisores de educación y directores de núcleo de desarrollo educativo de los 39 municipios no certificados del Departamento Norte de Santander.


**ASUNTO:** Lineamientos para el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de directivos docentes, docentes y docentes orientadores de los establecimientos educativos para la vigencia 2026 , vinculados por decreto Ley 1278 (2002).

### Ámbito normativo

De conformidad con los decretos nacionales N° 1278 (19/06/2002), N° 3782 (20/10/2007), y la resolución N°1907 (22/05/2012), emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil, "Por la cual se aprueba el protocolo en periodo de prueba de docentes, directivos docentes y docentes orientadores regidos por el decreto ley 1278 de 2002". La Secretaría de Educación Departamental, en virtud de sus competencias normativas, con el presente documento establece los lineamientos procesuales y se estructura el cronograma relacionado con la evaluación de desempeño laboral anual de los directivos docentes, docentes y docentes orientadores de los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados del departamento para su implementación en el presente año lectivo 2026.

El decreto N°3782 (20/10/2007), "Por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002", en su artículo 2° expresa que la evaluación de desempeño laboral debe caracterizarse por ser un **proceso permanente, continuo, sistemático y basado en la evidencia**; estimando con ello, la ponderación del grado de cumplimiento de las competencias, funciones y las responsabilidades inherentes al cargo que desempeña cada servidor y, del logro de resultados, a través de su gestión; **lo anterior, implica la recolección de información acerca del desempeño de los educadores en su ejercicio profesional**, para valorar dicha información en relación con un conjunto de indicadores de evaluación establecidos previamente; en este sentido, **se pretende caracterizar el desempeño de docentes y directivos docentes, identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento y, propiciar acciones para el desarrollo personal y profesional.**

**Finalidad de la evaluación.** Como tal, el proceso de evaluación de desempeño laboral anual debe partir de la valoración de los avances del docente, el docente orientador y directivo docente con respecto a la evaluación del año inmediatamente anterior y, debe realizarse durante el transcurso del año escolar 2026; calificándose al finalizar la vigencia, **siempre que el evaluado haya ejercido el cargo en el establecimiento educativo mínimo durante tres (3) meses continuos o discontinuos.** Metodológicamente se recomienda a los evaluadores y evaluados, realizar reuniones y/o encuentros presenciales y permanentes para:

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>	<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> -16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página 2 de 11</b>	

- a) Diseño de un Plan Operativo -POA- concertado entre las partes para determinar las acciones, estrategias y el respectivo cronograma con las etapas y fases (Inicio, seguimiento y finalización)
- b) El seguimiento y continuo control del proceso de evaluación sin que ello implique valoraciones parciales.
- c) Socialización y divulgación de los procesos con los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Valoración final y entrega de información a la SED -según cronograma previsto-
- e) Análisis de la información obtenida para efectos de incorporación en el plan de mejoramiento institucional -PMI-

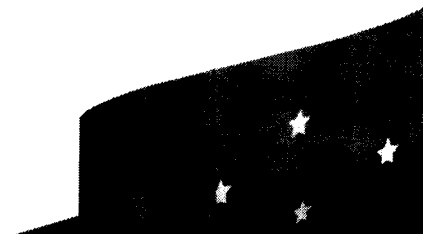
**Rol del evaluador.** El decreto N°3782 (20/10/2007), expresa que: “El rector o el director rural, según el caso, evaluará a los coordinadores y docentes del establecimiento educativo que dirige. Cada rector o director rural será evaluado por su superior jerárquico, definido de acuerdo con la estructura organizacional adoptada por cada entidad territorial certificada. Para realizar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de los docentes y coordinadores el evaluador contará con el apoyo de los coordinadores del establecimiento educativo. Para la evaluación de los rectores o directores rurales, el evaluador contará con el apoyo del responsable de las estrategias de cobertura, eficiencia y calidad de la respectiva secretaría de educación” (Artículo 6°).


Para los dos -2- tipos de evaluación se reconoce a los rectores(as) de las instituciones educativas y a los directores(as) de los centros educativos rurales oficiales como los responsables directos del proceso de evaluación de docentes, directivos docentes y el docente orientador, quienes de manera concertada propiciarán un ambiente adecuado para la evaluación, determinado desde las buenas relaciones, la colaboración recíproca, el seguimiento permanente, la valoración objetiva del desempeño y el énfasis en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

**Evaluadores de los rectores(as), directores(as) y funcionarios en primer grado de consanguinidad.** Para los procesos de la evaluación de desempeño laboral anual 2026, correspondiente a los rectores(as) y directores(as) rurales y para los funcionarios en primer grado de consanguinidad; la Secretaría de Educación Departamental -SED- en su autonomía como entidad territorial certificada en educación mediante acto administrativo, designará como responsables del asunto a aquellos funcionarios que sean requeridos.

**Responsables del proceso de evaluación de desempeño.** La evaluación anual de desempeño laboral de docentes, el docente orientador y directivos docentes normativamente es responsabilidad: “... de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Ministerio de Educación Nacional, de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas, de los evaluadores y de los evaluados” (Artículos 7° al 12, decreto N° 3782 -20/10/2007)

**Etapas de evaluación en desempeño laboral.** *Nota:* El código para el reporte de los procesos de la evaluación anual de desempeño laboral de docentes, el docente orientador y directivos docentes, correspondiente al presente año lectivo 2026 es: **426** -Cuatrocientos veintiséis-; a continuación, se detalla la ruta de acciones para la implementación de las diferentes etapas de índole procesual:



 <p>Gobernación de Norte de Santander  Secretaría de Educación</p>	<p><b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b></p>	<p><b>M03.01.F03</b></p>	
	<p><b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b></p>	<p><b>FECHA</b> 12/02/2024</p>	<p><b>VERSION</b> 16.0</p>
	<p><b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>Página 3 de 11</b></p>	

**Etapa 1. Planeación y preparación:** En ella se precisan los parámetros que serán utilizados en la evaluación, debe realizarla el rector o director rural y en el caso de los directivos docentes, la persona designada por la Secretaría de Educación Departamental. Se realizan entre otras las siguientes acciones:

- Identificación de los docentes o directivos docentes a ser evaluados (revisión de base de datos planta de personal y actos administrativos de soporte) para facilitar la administración del proceso.
- Organización de un equipo de trabajo para la recolección de la información.
- Definición de la ruta y el plan de acción.
- Diseño y concertación del cronograma: definición de tiempos, actividades e instrumentos.
- Socialización del proceso con los evaluados: determinar procedimientos, metodología e instrumentos, y enfatizando la importancia para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Contextualización del proceso: reconociendo las particularidades de cada evaluado, el entorno institucional, revisión y uso de los referentes y documentos de planeación y de mejoramiento del proceso educativo con que cuenta el establecimiento educativo.
- Disposición de los archivos o medios físicos o electrónicos para organizar y gestionar la documentación e instrumentos del proceso.

**Revisión Inicial en el Sistema Humano en Línea de la SED:** Con fecha límite **06 -seis- de marzo de 2026**, **cada evaluador debe revisar en la plataforma Humano en Línea los directivos y docentes por cada establecimiento educativo sujetos de la evaluación de desempeño laboral. Es importante revisar cuidadosamente los datos incorporados en el registro de la evaluación.**

**Nota:** Si se presenta alguna inconsistencia favor reportarla a través del correo electrónico [endder.ferrer@nortedesantander.gov.co](mailto:endder.ferrer@nortedesantander.gov.co)

**Fecha límite para el registro final en la plataforma (Humano en línea):** 27 de marzo de 2026.


**Actividades:** Registro de las contribuciones individuales, los criterios de evaluación y el puntaje por competencia en las áreas de gestión definidas según el cargo (directivo o docente).

**Importante:** En el instante de registrar las contribuciones individuales, establecer la ponderación de cada competencia funcional cuya distribución total debe sumar 70%; igualmente se registran los criterios individuales para las tres -3- competencias comportamentales seleccionadas ponderándolas para una suma del 30%; seleccionar las cuatro -4- competencias que no serán evaluadas.

**Nota: por cada contribución individual se recomiendan entre tres -3- a cinco -5- criterios de evaluación,** que se pactan con el evaluado. El cuadro de texto de evidencias, está dado para que en la etapa de calificación se registren las evidencias resultantes de las contribuciones conforme los criterios de evaluación pactados.

**Etapa 2. Seguimiento individual e institucional:** Durante todo el año escolar -2026- el evaluador hace el seguimiento al desempeño laboral del evaluado; el evaluador se reunirá con el evaluado en



 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Secretaría de Educación</p>	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>		<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> 16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Página 4 de 11</b>	

diferentes momentos para compartir la percepción que tiene de su desempeño y analizar con él, las fortalezas y debilidades presentadas; el evaluado podrá así trabajar en la búsqueda de superación de aquellos aspectos en los cuales se presentan dificultades o debilidades.

El proceso de evaluación de docentes y directivos docentes como proceso de formación, no concluye con el análisis de los resultados. Debe dársele continuidad para ser incorporado en la cultura de mejoramiento de las instituciones y centros educativos. En este sentido se recomiendan las siguientes actividades:

- Establecer momentos de seguimiento de los resultados de la evaluación. Es esencial pensar en la articulación del proceso con la evaluación de desempeño laboral de los años anteriores, considerando que parte de la evaluación comprende la valoración de los avances de los docentes y directivos docentes con respecto a evaluaciones anteriores.
- Definir metas individuales y grupales con base en el perfil de competencias. En este sentido, será de utilidad trazar perfiles gráficos generales de los evaluados, dependiendo del nivel de análisis institucional. Estos perfiles de desempeño esperado servirán para evaluar el grado de evolución en el desempeño de los docentes y directivos docentes año tras año.
- Analizar y registrar los cambios observados en el desempeño de los evaluados (sean positivos o negativos) y establecer los ajustes que se requieran en las estrategias de mejoramiento definidas en los planes de desarrollo personal y profesional individuales.
- Promover en el evaluado el seguimiento de su propio desempeño. Cada docente o directivo docente es el principal responsable de la calidad de sus resultados y de su propio desarrollo personal y profesional. No obstante, el mejoramiento individual será más potente si se combina la motivación intrínseca del docente o directivo docente con el incentivo de las directivas institucionales.
- Valorar el proceso mismo de evaluación. Identificar los aciertos y las fallas en la planeación y el desarrollo del proceso permitirá realizar los ajustes necesarios, para que los futuros procesos de evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes alcancen estándares de calidad más elevados.


**Registro de la etapa 2. En el sistema humano en línea de la SED:** como exigencia y requisito mínimo, el evaluador conjuntamente con el evaluado y, en atención a las evidencias del evaluado, debe registrar dos -2- avances al proceso durante el año 2026.

**Fechas límites:** **Primer avance** del proceso, 09 -nueve- de junio de 2026; **Segundo avance** del proceso, 17 -diecisiete- de octubre de 2026.

**Actividades:** **a)** El evaluador debe registrar en el sistema (Plataforma Humano en Línea), las acciones de seguimiento que debe hacerse de manera sistemática durante todo el año, en cada seguimiento se registra el avance del proceso y sirve para aclarar o modificar el alcance de las contribuciones y los criterios de evaluación; **b)** Dar a conocer situaciones testimoniales positivos o negativos del evaluado presentado por los padres de familia y estudiantes con respecto al desempeño del evaluado.

**Etapa 3. Evaluación y Calificación.** Culminado el año académico 2026, el evaluador procede a revisar y valorar los resultados obtenidos teniendo en cuenta las evidencias recolectadas. La



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>	<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>FECHA 12/02/2024</b>	<b>VERSION 16.0</b>
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página 5 de 11</b>	

calificación debe estar fundamentada en parámetros, objetivos observables; el puntaje otorgado a las competencias y desempeños, así como el resultado final obtenido se consignará en el protocolo de evaluación. **Nota:** La calificación de las competencias se realiza siempre en la escala de 1 -uno- a 100 -cien-, utilizando valores enteros.

**Fechas límites:** Del 03 – del tres de noviembre al 27 -veintisiete- de noviembre de 2026.

**Formato renuncio a término de ejecutoria,** el proceso a seguir debe ser:

- Si el evaluado -docente, docente orientador, director(a) y/o rector(a)- firma el protocolo está aceptando la valoración dada por el evaluado.
- Así entonces, se dará por firme la valoración llenando el formato de notificación renunciando a términos de ejecutoria.
- Este formato, se debe diligenciar en forma manual por el evaluador y firmado por ambas partes.
- La fecha de diligenciamiento debe coincidir con la de finalización del protocolo, anexo cinco -5- del año 2026 (último día del calendario académico).
- La fecha de constancia de ejecutoria será la misma del último día del calendario académico vigencia 2026, es decir, el día 28 -veintiocho- de noviembre.


**Carpeta de Evidencias.** La constituyen los productos o registros documentales y testimoniales como son: pruebas objetivas pertinentes, encuestas a padres de familia y estudiantes, pautas de observación en el aula, formatos de entrevistas, formatos de autoevaluación; deben ser recolectadas a lo largo del periodo de evaluación, la cual podrá ser consultada y enriquecida por el evaluado y el evaluador durante el proceso. Cada evaluador podrá elegir o diseñar los instrumentos que considere necesarios para el proceso de evaluación, siempre y cuando estos garanticen la rigurosidad del proceso.

Es responsabilidad del evaluado, organizar y presentar la carpeta de evidencias que dé cuenta de las acciones realizadas a lo largo del proceso, lo cual permitirá concertar y determinar el puntaje respectivo en la evaluación. Deben garantizar objetividad, respeto al debido proceso, principio de favorabilidad y respeto a la dignidad humana y profesional. Se consolida en el anexo N°2 -dos-.

**Registro final de la etapa 3. (Sistema Humano en Línea de la SED):**

**Fecha límite:** -Veintisiete -27- de noviembre de 2026.

**Actividades:** Teniendo en cuenta el anexo 2 -dos- denominado “*Tabla resumen de evidencias*”. Registrar las evidencias que soportan el cumplimiento de las contribuciones individuales pactadas y en contrastación con los criterios de evaluación definiendo puntualizando: **a)** Código y el nombre de la evidencia, **b)** El tipo de evidencia -documental o testimonial-, **c)** Número de folios, **d)** Fecha de incorporación, **d)** Asignar la calificación (escala de 1 a 100), **e)** Se describe en observaciones aquellos aspectos concordantes encontrados en el cumplimiento de la contribución (positivos o negativos); finalmente se cierra el proceso. Esta acción se repite para cada una de las contribuciones tanto las funcionales como las comportamentales.

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>		<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> 16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Página 6 de 11</b>	

**Plan de Desarrollo Personal y Profesional:** Una vez concluida la etapa de calificación se procede a identificar las competencias de más baja calificación que sean sujeto de mejoramiento, formulando el plan de desarrollo personal y profesional (plan de mejora), que contiene las contribuciones de más baja calificación por debajo de **60** -sesenta- puntos para definir las estrategias y acciones de mejoramiento. En la plataforma en el icono de Plan de Desarrollo el sistema muestra únicamente las competencias que son objeto del plan de desarrollo y se debe de realizar las acciones de mejoramiento.

**Nota:** El Plan de Desarrollo Personal y Profesional (Plan de Mejoramiento) es un campo de carácter obligatorio cuando la nota sea menor a **60** -sesenta- puntos en el Sistema Humano en Línea.

**Etapa de Cierre y Generación de protocolo:** Terminada la acción de plan de mejoramiento, siempre y cuando sea necesario, se cierra la evaluación y se procede a generar el protocolo a través del sistema Humano en Línea.

**Notificación de la evaluación,** las actividades sugeridas en este proceso serán:


- ✓ Verificar los resultados alcanzados por el evaluado antes de realizar la entrevista.
- ✓ Realizar entrevista con cada evaluado para notificar el resultado final de la evaluación.

**Observaciones:** En caso de que no sea posible la notificación personal, ésta se hará citando al evaluado por medio de correo certificado enviando copia de la evaluación a la dirección registrada en la hoja de vida del evaluado. En este caso se entenderá que se ha realizado la notificación a partir de la fecha de entrega en esta dirección. De no ser posible el envío a la dirección registrada, la notificación se hará por edicto en la sede del establecimiento educativo.

**Orientaciones a evaluadores para implementar la evaluación de desempeño laboral:**

- Observar y hacer seguimiento de forma sistemática, objetiva y permanente al desempeño y los resultados del evaluado. El seguimiento periódico debe ser una estrategia de acompañamiento del docente, para registrar: avances alcanzados, la valoración de evidencias y la calificación del desempeño laboral.
- Con el apoyo del equipo conformado en la fase de planeación: Recolectar las evidencias definidas aplicando los instrumentos adoptados, los mismos, se organizarán en la carpeta de evidencias y se registrarán en la tabla resumen de evidencias.
- Calcular el número de días que abarca la valoración, debe ser igual al número de días calendario desde el inicio del proceso hasta la fecha en que se califican las competencias; se debe restar el Número de días por incapacidades y licencias (no remuneradas y maternidad), siempre y cuando cada una de estas situaciones administrativas sea igualo superior a 30 días.
- Valorar las competencias del docente o directivo docente evaluado a partir del análisis de evidencias recolectadas desde el inicio del proceso; **las calificaciones de las competencias se realizan en la escala de 1 a 100, utilizando valores enteros.**
- Realizar entrevista con cada evaluado para comunicarle los resultados y darle a conocer las condiciones en que se ha desempeñado el evaluado y promoviendo el mejoramiento proponiendo los ajustes que fueren necesarios.




 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>	<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> 16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página 7 de 11</b>	

***Cronograma para el desarrollo del proceso de evaluación de docentes, docentes orientadores y directivos docentes del decreto 1278 (2002)***

<b>Etapa</b>	<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
Planeación y preparación del proceso	06 de enero al 08 de mayo de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización del equipo de acompañamiento de la evaluación de desempeño</li> <li>✓ Reunión de inducción y afianzamiento del proceso de evaluación con el equipo de acompañamiento.</li> <li>✓ Socialización orientaciones normativas, procedimentales y metodológicas.</li> <li>✓ Aplicación de entrevistas de inicio.</li> <li>✓ Acuerdo sobre instrumentos de apoyo. · Registro en el sistema humano en línea los docentes sujetos de evaluación con sus contribuciones individuales, puntaje y criterios de evaluación (Cargue la información del anexo 5 en el sistema).</li> </ul>
Seguimiento y acompañamiento. (Mínimo dos -2-)	Fecha límite <b>Primer avance</b> al proceso: 09 de junio de 2026. Fecha límite <b>Segundo avance</b> al proceso 17 de noviembre de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuentros y eventos de seguimiento y acompañamiento.</li> <li>✓ Revisión de acciones como productos y/o evidencias aportadas por el evaluado.</li> <li>✓ Registro de evidencias en el sistema. (nombre de las evidencias y su descripción)</li> <li>✓ Registro de seguimiento (eventos de encuentros y Resultados de los mismos) en el Sistema Humano. <u>Ajustes pactados</u></li> </ul>
Valoración final y notificación con formato de renuncia a términos de ejecutoria.	Noviembre 03 al 27 de noviembre de 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuentro con evaluados para revisión de evidencias (Documentales y testimoniales).</li> <li>✓ Calificación y/o valoración para cada una de las contribuciones de las competencias de las áreas de gestión.</li> <li>✓ Registro de evidencias, calificación y Plan de Mejoramiento en el Sistema Humano.</li> <li>✓ Cierre de la evaluación.</li> <li>✓ Descarga de archivos del sistema para imprimir y notificar.</li> <li>✓ Notificación al evaluado.</li> <li>✓ Respuesta a requerimientos de reposición.</li> </ul>
Entrega de protocolos a la SED. (No presentar CD)	Diciembre 01 de 2026 al 30 de enero de 2027.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de protocolos (descargado del Sistema Humano en línea) en medio físico debidamente firmados.</li> <li>✓ Respuesta a recursos según la situación presentada.</li> </ul>

**Procesos de la Secretaría de Educación Departamental:**

**Análisis y uso de los resultados:** En esta etapa se consolida la información para analizarla de manera integral; sus resultados constituyen insumo para la autoevaluación institucional y la retroalimentación sobre los logros personales en el marco de las metas institucionales y el plan de desarrollo personal y profesional que permitan trazar acciones en los planes de mejoramiento institucional -PMI-. Para el análisis de la información se debe considerar lo siguiente:

 <b>Gobernación de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>		<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> 16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Página 8 de 11</b>	

- Propiciar la reflexión del docente o directivo docente evaluado acerca del proceso en general y sobre sus resultados, así como el compromiso con el mejoramiento de la calidad, a partir de su propio desarrollo personal y profesional.
- Determinar el uso de los resultados teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los mecanismos de socialización de los mismos.
- Consolidar los resultados de todos los docentes y directivos docentes evaluados, implica calcular promedios, trazar perfiles gráficos del grupo de evaluados y agrupar resultados según diferentes variables. Al igual que en el análisis individual, debe examinarse la información de forma integral e identificar interacciones entre las competencias, para plantear posibles causas que expliquen el perfil del grupo.
- Elaborar un informe de resultados finales en el que se planteen las principales conclusiones del proceso. Se recomienda identificar aspectos comunes en los planes de desarrollo personal y profesional, para la definición de líneas generales de mejoramiento, bien sea a nivel institucional o de entidad territorial.
- Reportar a SED a través SAC los resultados del proceso de evaluación.
- Socializar los resultados para motivar compromisos colectivos: oportunidades de mejoramiento, reconocer las principales fortalezas del grupo de docentes y directivos docentes evaluados.

#### **Procedimientos jurídicos y legales del sistema de evaluación de desempeño**


- 1) **Impedimentos y Recusaciones:** El evaluador deberá declararse impedido para realizar la evaluación de un docente o directivo docente, cuando se encuentra incurso en una o varias de las causales de recusación previstas en la ley (Código de Procedimiento Civil y Código Único Disciplinario) cuando se encuentren vinculados con estos: **Por vínculo matrimonial, o unión permanente, o cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o exista enemistad grave o cuando exista cualquier causal demostrable con el funcionario a evaluar que implique afectación en la objetividad para la calificación.**

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento señaladas en la Ley, **inmediatamente deberá manifestar por escrito al responsable del Área de calidad educativa de la SED a través del sistema de atención al ciudadano -SAC-**, quien mediante acto administrativo motivado deberá decidir sobre el impedimento dentro de los cinco -5- días hábiles siguientes y, de aceptarlo se designará otro evaluador (mediante acto administrativo), y en el mismo acto deberá ordenar la entrega de todos los documentos que hasta la fecha obren relacionados con el desempeño laboral del evaluado.

Igualmente, el evaluado podrá recusar al evaluador ante el Superior inmediato de la entidad, cuando advierta algunas de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En este sentido, se aplicará el procedimiento antes descrito. **En todo caso tanto la recusación como el impedimento, deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso y las etapas de la evaluación.**

Si iniciado el proceso el evaluador o el evaluado advierten causales de impedimento deberán manifestar por escrito a la SED quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>		<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> 16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Página 9 de 11</b>	

impedimento dentro de los cinco -5- siguientes, de aceptarlo designará otro evaluador. (Decreto 3782 artículo 24 y Decreto 760 de 2005 artículo 39.)


- 2) **Recursos de reposición y apelación:** Contra el acto de evaluación anual de desempeño laboral de los docentes y directivos docentes procederán los recursos de reposición y apelación, establecidos en el Art. 76 de la Ley 1437 de 2011, esto es: *“Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.* Sobre esta disposición, los recursos se presentarán ante el funcionario que realizó la evaluación, sea este Directivo Docente o designado por la Secretaría de Educación mediante resolución. Se contarán los días hábiles, iniciando al día hábil siguiente de la evaluación y su debida notificación. Esta fecha de notificación deberá quedar consignado en el formato de evaluación y de la notificación de la misma.
- En el caso que el establecimiento educativo no disponga de atención por parte de personal administrativo, deberá radicar el escrito de Recurso a través del correo institucional del Establecimiento o en su defecto el Recurso de Apelación a través del sistema de Atención al ciudadano SAC.

La decisión contenida en el protocolo es susceptible de ser impugnada ante el mismo funcionario que la adoptó (evaluador) o ante su inmediato superior jerárquico. Los recursos de reposición proceden ante el funcionario que tomó la decisión para que aclare, modifique, adicione o revoque.

- 3) **Recurso de apelación,** procede ante el inmediato superior jerárquico o funcional del evaluador y deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta o la notificación por aviso o bien al vencimiento de la publicación según sea el caso.

**Aspectos importantes:** La evaluación de desempeño laboral producirá las consecuencias establecidas en el artículo 36° numeral 1° del decreto 1278 de 2002. En este sentido, el docente que obtenga una calificación inferior al sesenta por ciento (60%), la cual se considera no satisfactoria, durante dos (2) años consecutivos en evaluación de desempeño, será excluido del escalafón y, por lo tanto, retirado del servicio. Los directivos docentes que obtengan una calificación inferior al sesenta por ciento (60%) durante dos (2) años consecutivos, serán regresados a la docencia una vez exista vacante, si provenían de la docencia estatal, en cuyo caso percibirán el salario que corresponda a dicho cargo, de acuerdo con el grado y el nivel salarial que poseían. Si no provenían de la docencia estatal, serán excluidos del escalafón docente y retirados del servicio.

**Uso funcional del sistema Humano en Línea.** Los evaluadores sean rectores o directores o los funcionarios asignados mediante acto administrativo por la Secretaría de Educación Departamental, son los directos responsables de realizar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de los directivos docentes, docentes orientadores y docentes en el Sistema Humano en Línea. Este aspecto es indelegable a otro funcionario, so pena de las acciones disciplinarias pertinentes.

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>		<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> 16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Página 10 de 11</b>	

**Usuario y clave:** Los datos de acceso corresponden a los asignados por la oficina de tecnología e informática de la Secretaría de Educación. Si tienen inconvenientes con la clave enviar al correo [wilmer.sanchez@nortedesantander.gov.co](mailto:wilmer.sanchez@nortedesantander.gov.co) la solicitud de nueva clave.

El manejo y administración de las credenciales será de uso exclusivo y bajo la responsabilidad del usuario evaluador (rectores, directores, supervisores, directores de núcleo educativo) más aún cuando se tendrá acceso no solo a las evaluaciones de los docentes sino también a información personal de cada evaluador como son: Comprobantes de pago, Certificados de Ingreso y Retención en la Fuente y Datos Básicos.

**Registro de la evaluación de los directivos docentes y docentes en desempeño:** Una vez ingresado al sistema, y seleccionada en el módulo: "evaluación de desempeño docentes 2026", se identifican los empleados que deben ser evaluados con su número de documento de identidad, para establecer la apertura del proceso, que consiste en identificar el evaluado, el establecimiento educativo, el evaluador y el periodo de evaluación.

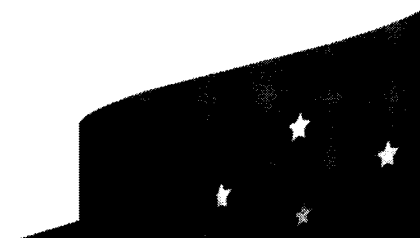
**El código de evaluación para obtener el archivo protocolo e imprimir es 426.**


**Asistencia Técnica:** La asistencia técnica para dar solución a situaciones del proceso de evaluación y el uso del Módulo de Evaluación de desempeño laboral dirigirse al Área de Calidad con el funcionario **Enddder Leonel Ferrer Carrillo**, correo institucional: [endder.ferrer@nortedesantander.gov.co](mailto:endder.ferrer@nortedesantander.gov.co).

Por último, se llevará a cabo por parte de la oficina de Servicios Informáticos de la SED, el continuo seguimiento al registro de información del proceso de evaluación en el Sistema Humano. Seguimiento encaminado a consolidar la calidad, pertinencia y oportunidad de la información e identificar debilidades y prácticas no apropiadas en el uso del Sistema. **Durante el proceso se realizarán cuatro -4- actividades de auditoría** basados en los registros del proceso de evaluación de desempeño de: docentes, docentes orientadores y directivos docentes; en ese sentido, los informes -4- de resultados se estará dando a conocer en las fechas estipuladas en el cronograma presentado a continuación:

**Cronograma de actividades para el registro del proceso de evaluación en el Sistema Humano en Línea de la SED**

Actividad	Responsable	Fecha Límite
Creación, cargue de registros docente a evaluar y activación evaluación 2026 en el sistema humano en línea.	Funcionario responsable de los servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental	03/02/2026
Revisión de los docentes asignados a la evaluación y solicitud de ajustes por novedad de ubicación en sedes.	Funcionario responsable evaluación de desempeño área de calidad.	14/02/2026
Atención a solicitudes de ajustes por novedad de ubicación de sedes	Funcionario responsable evaluación de desempeño área de calidad.	24/02/2026



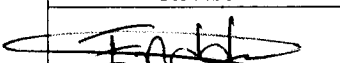
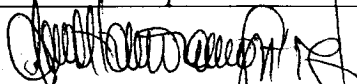
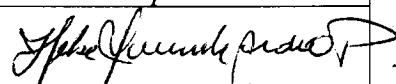
 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS</b>	<b>M03.01.F03</b>	
	<b>PROCESO PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b> 12/02/2024	<b>VERSION</b> 16.0
	<b>SUBPROCESO REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página 11 de 11</b>	

Registro de evidencias.	Funcionario evaluador o directivos docentes de los establecimientos educativos	20/03/2026
Selección competencias comportamentales que NO se van a evaluar	Funcionario evaluador o directivos docentes de los establecimientos educativos	
Registro de porcentajes para las áreas de gestión y observaciones	Funcionario evaluador o directivos docentes de los establecimientos educativos	
Registro de contribuciones, criterios de evaluación	Funcionario evaluador de la SED o directivos docentes de los establecimientos educativos	
Presentación primer informe auditoria al avance del proceso	Responsable servicios informáticos SED y funcionario responsable evaluación de desempeño área de calidad.	21/04/2026
Registro del primer seguimiento	Funcionario evaluador de la SED o directivos docentes de los establecimientos educativos	05/06/2026
Presentación segundo informe auditoria al avance del proceso	Responsable servicios informáticos SED y funcionario responsable evaluación de desempeño área de calidad.	16/10/2026
Registro del segundo seguimiento,	Funcionario evaluador de la SED o directivos docentes de los establecimientos educativos. funcionario responsable evaluación de desempeño área de calidad.	13/11/2026
Registro y/o ajustes últimas evidencias, calificación final y plan de mejoramiento.	Funcionario evaluador de la SED o directivos docentes de los establecimientos educativos	03/11/2026 al 27/11/2026
Impresión y notificación protocolos con formato de renuncia a términos de ejecutoria.	Funcionario evaluador de la SED o directivos docentes de los establecimientos educativos	27/11/2026
Entrega de protocolos a la SED	Funcionario evaluador de la SED o directivos docentes de los establecimientos educativos	Diciembre 01 de 2026 al 30 de enero de 2027.

Sin otro particular en espera, que este proceso culmine exitosamente y, especialmente redunde en beneficio de la calidad educativa de cada establecimiento educativo.

Atentamente;

  
**LAURA CRISTINA CACERES NIÑO**  
 Secretario de Educación Departamental.

<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Aprobó</i>
 Enáder Leonel Ferrer Carrillo Profesional Universitario	 Ana María Torcoroma Gutiérrez Trujillo Líder área de calidad educativa/SED	 Milse Aldana Pérez Subsecretario de políticas públicas/SED