

RESOLUCIÓN No. - 0199
16 MAR 2021

Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas en la Ley 715 de 2002, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1075 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Evaluación de Desempeño Anual de los docentes y directivos docentes es la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión.

Que ésta evaluación es un proceso permanente que permite verificar el quehacer profesional de los educadores identificando fortalezas y aspectos de mejoramiento mediante la valoración de sus competencias funcionales y comportamentales.

Que el proceso de Evaluación Anual de Desempeño Laboral de los docentes y directivos docentes tiene por objeto verificar los niveles de idoneidad y eficiencia de los educadores en el desempeño de sus funciones como factor fundamental del mejoramiento de la calidad de la educación.

Que éste proceso debe proporcionar información objetiva, válida y confiable sobre el desempeño laboral de los evaluados, para brindarles retroalimentación y estimular en ellos una disposición positiva hacia el mejoramiento continuo.

Que los resultados de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral, harán parte de la auto evaluación institucional y servirán para el diseño de los planes de mejoramiento institucional, de desarrollo personal y profesional de docentes y directivos docentes.

Que la Evaluación Anual de Desempeño Laboral, se sujetará a los principios de objetividad, confiabilidad, universalidad, pertinencia, transparencia, participación y concurrencia, establecidos en el artículo 29 del Decreto Ley 1278 de 2002.

Que, en cumplimiento de la Constitución Política, Decreto 1278 de 2002 y sus decretos reglamentarios, es necesario planear el proceso de evaluación anual de desempeño de los docentes y directivos docentes del municipio de Florencia.

Que según Decreto Municipal No. 0177 del 10 de marzo de 2018, el Alcalde de Florencia, delega unas funciones al Secretario de Educación Municipal, entre ellas la de expedir con su firma las Resoluciones de Cronograma y seguimiento a la evaluación de desempeño laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos.

Continuación de la Resolución No. **- 0 1 9 9 1** del **16 MAR 2021** "Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021"

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Organícese el Proceso de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 para el año 2021.

ORGANIZACIÓN: La Secretaría de Educación de Florencia de conformidad en el Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007, por la cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos Docentes y Directivos Docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, presenta los lineamientos con el fin de dar cumplimiento a lo requerido por la norma, y espera que los involucrados en el proceso orienten las acciones hacia el mejoramiento continuo.

Responsables del proceso: La evaluación anual de desempeño de Directivos Docentes y Docentes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3782 de 2007, es responsabilidad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Ministerio de Educación Nacional, de la Secretaría de Educación, de los evaluadores y los evaluados.

Período de Evaluación: La evaluación anual de desempeño laboral como proceso permanente y continuo, debe partir de la valoración de los avances con respecto a la evaluación anterior y debe realizarse al terminar cada año escolar, con permanente seguimiento durante todo el año lectivo.

La entidad territorial Florencia, en la Resolución No. 0620 del 19 de noviembre de 2020, estableció el calendario académico para los establecimientos educativos Oficiales y las actividades de labor de los docentes y directivos docentes el cual comprende desde el 18 de enero de 2021 y culmina con la semana de desarrollo institucional el 12 de diciembre de 2021.

Responsabilidades de la Secretaría de Educación de Florencia:

- Organizar y divulgar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral.
- Prestar asistencia técnica a los evaluadores en el desarrollo del proceso y orientar su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo.
- Evaluar a los Directivos Docentes Rectores y Directores Rurales de los Establecimientos Educativos con criterios de responsabilidad e idoneidad.
- Verificar la efectiva y oportuna realización de la evaluación e iniciar las acciones administrativas cuando sea necesario.
- Analizar los resultados de la evaluación de la Entidad Territorial como insumo para el diseño y la implementación de planes de apoyo al mejoramiento.

Continuación de la Resolución No. **0199** del **16 MAR 2021** "Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021"

- Presentar a la comunidad educativa la información consolidada sobre los resultados de la evaluación anual de desempeño, al Ministerio de Educación Nacional y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos que estos definan.
- Incorporar una copia del protocolo con el resultado final de la evaluación y su notificación en la historia laboral del evaluado.

Responsabilidades del evaluador:

- Promover un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectiva que facilite el proceso de evaluación.
- Valorar las evidencias de desempeño recolectadas a lo largo del período de evaluación, para emitir la calificación en la forma y oportunidad establecidas.
- Notificar al evaluado el resultado final de su evaluación.
- Concertar con el evaluado un plan de desarrollo personal y profesional, objeto de seguimiento periódico.
- Resolver y dar curso a los recursos que le sean interpuestos.
- Entregar a la Secretaría de Educación los resultados finales de la evaluación en los protocolos debidamente diligenciados, firmados por el evaluador y el evaluado.

Responsabilidades del evaluado:

- Informarse sobre el objetivo, las orientaciones y la metodología del proceso de evaluación.
- Participar en el proceso de la evaluación y facilitar el desarrollo del mismo promoviendo confianza, respeto y comunicación efectiva.
- Aportar oportunamente las evidencias pertinentes sobre su desempeño laboral
- Solicitar por escrito al evaluador que evalúe su desempeño laboral cuando aquel no lo haya efectuado en el término definido para ello.
- Cumplir con los compromisos fijados en el plan de desarrollo personal y profesional.

¿Qué se evalúa?

Se evalúan las contribuciones individuales relacionadas con metas, actividades y tareas con base en las competencias funcionales que equivale a un 70% y comportamentales que equivale a un 30%, con una escala cuantitativa de 1 a 100 puntos y corresponden a las siguientes categorías:

- a. Sobresaliente: entre 90 Y 100 puntos
- b. Satisfactorio: entre 60 y 89 puntos
- c. No Satisfactorio: entre 1 y 59 puntos

Continuación de la Resolución No. **- 0199** del **16 MAR 2021** "Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021"

- **COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Competencias funcionales para la evaluación de los docentes. La evaluación anual de desempeño laboral de los docentes valora sus competencias funcionales en tres (3) áreas de la gestión institucional, así

AREA DE GESTIÓN	COMPETENCIA
Académica	Dominio Curricular
	Planeación y organización académica
	Pedagogía y didáctica
	Evaluación de Aprendizaje
Administrativa	Uso de Recursos
	Seguimiento de Procesos
Comunitaria	Comunicación Institucional
	Interacción comunidad/entorno
Total	70 %

Competencias funcionales para la evaluación de los directivos docentes. La evaluación anual de desempeño laboral de los directivos docentes valora sus competencias funcionales en cuatro (4) áreas de la gestión institucional así:

AREA DE GESTIÓN	COMPETENCIA
Directiva	Planeación y organización directiva
	Ejecución
Académica	Pedagógica y didáctica
	Innovación / direccionamiento
Administrativa	Administración de recursos
	Gestión del talento humano
Comunitaria	Comunicación institucional
	Interacción comunidad / entorno
Total	70 %

- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

A los Docentes y Directivos Docentes se le evalúan igualmente siete (7) competencias Comportamentales definidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con un equivalente al 30% las cuales están establecidas como se indican a continuación: Orientación al logro, liderazgo, trabajo en equipo, compromiso social e institucional, relaciones interpersonales y comunicación, negociación y mediación e iniciativa.

Continuación de la Resolución No. **- 0199** del **16 MAR 2021** "Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021"

Para el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes, se deben elegir tres (3) de las siete (7) competencias comportamentales establecidas. Esta selección debe concertarse entre cada evaluador y cada evaluado. Y se recomienda identificar aquellos aspectos que requieren de más desarrollo, precisamente para impulsar el mejoramiento de estas competencias. Si bien no existe una norma fija que oriente esta decisión, es recomendable basarse en un análisis cuidadoso de información proveniente de diferentes fuentes (por ejemplo, resultados de la evaluación de periodo de prueba, entrevistas con diferentes miembros de la comunidad educativa, etc.).

Es importante, además, que cada evaluado como aporte al proceso, debe organizar y presentar una carpeta de evidencias que dé cuenta de las acciones realizadas a lo largo del proceso, lo cual permitirá al evaluador y al evaluado concertar y determinar el puntaje respectivo de en la evaluación y al evaluador otorgar el respectivo puntaje.

Con la carpeta de evidencias se le otorga voto de confianza al docente y directivo docente evaluado, garantizándole objetividad, respeto al debido proceso, principio de favorabilidad y respeto a la dignidad humana y profesional.

ARTICULO SEGUNDO: Fíjese el Cronograma y las actividades de seguimiento para la Evaluación Anual de Desempeño Laboral de Docentes y Directivos Docentes para el año 2021.

ACTIVIDADES:

Proceso de evaluación.

- a. **Socialización.** Se realiza con todos los docentes y directivos docentes que serán evaluados, aclarando la metodología y enfatizando la importancia del proceso en relación con el mejoramiento de la calidad de la educación. Los evaluados deben conocer las competencias que se evaluarán, así como los procedimientos e instrumentos que se utilizarán. Es muy importante que los participantes estén bien informados sobre el proceso y las competencias evaluadas, para generar un ambiente de confianza y colaboración.
- b. **Entrevista inicial.** Se realiza entre el evaluador y el evaluado, en la cual de manera concertada se reflexiona sobre las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del evaluado. Este primer encuentro debe planificarse con la debida antelación y debe preverse su realización en un ambiente tranquilo y respetuoso, que permita explorar con el evaluado el cumplimiento de las responsabilidades y los compromisos adquiridos, así como los aspectos susceptibles de mejoramiento, aprendizaje y cambio.

Continuación de la Resolución No. **-01991** del **16 MAR 2021** "Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021"

La clave para una buena entrevista de evaluación de desempeño laboral consiste en que se maneje con sencillez y flexibilidad, según los propósitos de la evaluación, el Protocolo y las competencias a evaluar y las responsabilidades específicas de trabajo de cada una de las personas evaluadas.

- c. **Recolección de evidencias.** La evaluación anual del desempeño laboral demanda la recolección permanente de evidencias, las cuales sustentan las puntuaciones asignadas a las competencias y contribuciones individuales de los evaluados. Cada docente o directivo docente evaluado debe organizar una Carpeta de evidencias, donde guardará las diferentes evidencias que va recolectando a lo largo del proceso de evaluación; consultada dicha carpeta podrá ser enriquecida por el evaluado y por el evaluador durante el proceso.

Se sugiere ingresar a la carpeta las evidencias claramente relacionadas con las contribuciones individuales establecidas y con las competencias comportamentales seleccionadas para la evaluación.

- d. **Primer encuentro.** El evaluador y el evaluado deben concertar una fecha para llevar a cabo un primer encuentro, este encuentro personal entre evaluador y evaluado es de gran importancia, pues permitirá conocer las condiciones en que se ha desempeñado el evaluado, impulsar su mejoramiento durante el resto del año que se está evaluando y proponer ajustes que garanticen su desarrollo personal y profesional.

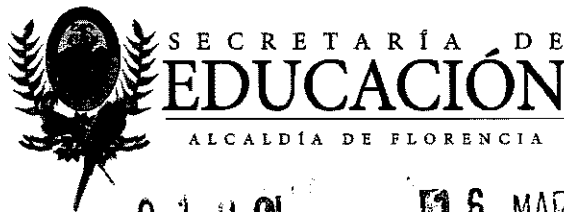
Se debe dejar constancia de comunicación del primer encuentro e indicar en el Protocolo la fecha en que se realiza la valoración definitiva.

- e. **Seguimiento.** El seguimiento se hará durante el año lectivo, el evaluado recolectará nuevas evidencias después del primer encuentro, que den cuenta del desempeño y los resultados de su trabajo frente a las contribuciones individuales y actuaciones intencionales durante el tiempo transcurrido desde el momento del primer encuentro hasta el final del año escolar. Las nuevas evidencias recolectadas igualmente se deben valorar para asignar las calificaciones respectivas, de acuerdo con los lineamientos que se describieron en el primer encuentro.
- f. **Valoración final.** Entrevistarse nuevamente con cada evaluado para notificar el resultado final de la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes; además se acordará con el evaluado un Plan de Desarrollo Personal y Profesional, con el fin de establecer sus principales fortalezas y oportunidades de mejoramiento.

Continuación de la Resolución No. **-0199** del **16 MAR 2021** "Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021"

CRONOGRAMA:

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	PRODUCTO
Planeación del proceso	Reunión preparatoria	Oficina Calidad Educativa y Administrativa SEM	Del 01 al 26 de febrero de 2021	Listado de Asistencia Elaboración Acto administrativo del proceso, Instrumentos y herramientas para aplicación del proceso Equipos de trabajo Listado de docentes sujetos a evaluar
Socialización y Entrevista	Socialización del proceso a Evaluadores y Evaluados Primer encuentro entrevista entre evaluador y evaluado	Secretaría de Educación Municipal Evaluadores y Evaluados	Del 01 al 19 de marzo de 2021 01 de febrero al 15 de marzo de 2021	Publicación de la información en la página web de la Secretaría de Educación y correos electrónicos institucionales. Metodología a utilizar (Guía 31 de 2010 MEN) Acciones a desarrollar. Citación al encuentro, listado de asistencia, Anexo 5 debidamente diligenciado y firmado por los evaluadores y evaluados con fecha de inicio del proceso y demás considerados en la entrevista
Seguimiento y Acompañamiento	Encuentros presenciales y/o virtuales de acuerdo a las necesidades presentadas por los evaluadores y evaluados	Secretaría de Educación Municipal	Del 01 de marzo al 30 de noviembre de 2021	Acuerdo de compromisos Asesoría y acompañamiento Carpeta de evidencias Testimonios
Calificación y notificación de la Evaluación	Encuentro entre evaluador y evaluado para consolidación de la evaluación. (Calificación de la evaluación en Humano en Línea, expedición de protocolos y notificación personal de la evaluación)	Evaluador y Evaluado	Del 01 al 10 de diciembre de 2021	Carpeta de evidencias, Anexo de contribuciones, protocolos generados desde la plataforma humano en línea y notificación personal de los mismos
Entrega de protocolos a la Secretaría de Educación Municipal	Protocolos debidamente diligenciados y firmados por los involucrados en el proceso (Evaluador y Evaluado)	Evaluador	Del 06 al 17 de diciembre de 2021	Oficio remitario de entrega de los Protocolos en físico en original
Cierre de la evaluación	Realización del cierre del proceso de la Evaluación en la plataforma Humano en Línea, no habrá acceso a la misma a partir del día del cierre	Secretaría de Educación	17 de diciembre de 2021	Docentes y Directivos Docentes calificados en la plataforma Humano en Línea



Continuación de la Resolución No. **0199** del **16 MAR 2021** "Por medio de la cual se organiza el Proceso de Seguimiento de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral a los Docentes y Directivos Docentes del Municipio de Florencia vinculados de conformidad con el Decreto Ley 1278 de 2002 y se fija el cronograma y las actividades de seguimiento para el año 2021"

PARAGRÁFO 1: En caso de presentarse situaciones que impidan el proceso de evaluación del desempeño de los docentes y directivos docentes se tomarán las acciones que permitan el normal cumplimiento de la misma teniendo en cuenta la reglamentación contemplada en el Decreto 3782 de 2007.

PARAGRÁFO 2: Los evaluadores deben dar cumplimiento a las actividades en las fechas establecidas en el presente cronograma.

PARAGRÁFO 3: Los evaluadores deberán entregar los protocolos en original, debidamente diligenciados en la Oficina de Atención al Ciudadano de Secretaría de Educación Municipal, tercer (3) piso de la Alcaldía de Florencia.

ARTÍCULO TERCERO: Los Directivos Docentes deben allegar a la Oficina de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Municipal, el Plan de Mejoramiento Personal y Profesional que dejaron como compromiso a algunos docentes que evaluaron y que consideran que se debe fortalecer en algunas competencias, la información deben ser entregada en el mes de marzo de 2022.


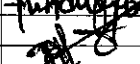


ARTÍCULO CUARTO: El cierre de la Evaluación se realizará estrictamente en la fecha establecida en el cronograma, por lo que se advierte que todas las actividades deben ser ejecutadas en las fechas estipuladas ya que no se solicitará al Ministerio de Educación Nacional permiso para ingresar a la plataforma en caso de no haber realizado las actividades a tiempo.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Florencia, Departamento del Caquetá a los **16 MAR 2021**

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


FLORALBA ZAMBRANO MORILLO
Secretaria de Educación Municipal

Aprobó	Flor María Campos Valderrama	Cargo	Subsecretaria de Calidad Educativa	Firma	
Revisó	Luz Adriana Ocampo Román	Cargo	Subsecretaria de despacho- Administrativa	Firma	
Revisó	Jhon Fredy Galindo Barrera	Cargo	P.U. Oficina Jurídica SEM	Firma	
Revisó	Elizabeth Vela Herrera	Cargo	P.U. Oficina de Calidad Educativa SEM	Firma	
Elaboró	Flor Irene Talero Lozano	Cargo	Auxiliar Administrativo SEM	Firma	