



COMUNICADO No. 039

DE: AREA DE CALIDAD EDUCATIVA - SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

PARA: DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MAGDALENA

ASUNTO: CRONOGRAMA DE EVALUACION ANUAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES VINCULADOS CON EL DECRETO 1278, PARA EL AÑO LECTIVO 2026

FECHA: 26 de febrero 2026

Respetados Docentes y Directivos Docentes:

Cordial saludo

la Secretaría de Educación a través del área de calidad educativa como responsable del proceso de evaluación de docentes y directivos nombrados bajo el Decreto 1278 del 2002, en cumplimiento del Decreto 3782 de 2007, por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes, y con el fin de dar inicio al proceso de evaluación de docentes y directivos docentes para el año 2026, se espera que tanto evaluadores y evaluados se orienten hacia el mejoramiento continuo de las competencias comportamentales y funcionales a evaluar.

Esto solo será posible en la medida en que la comunidad educativa se proponga el desarrollo responsable del proceso de evaluación, lo que implica el uso constructivo de los resultados para impactar positivamente sobre el desempeño de los docentes y directivos docentes y por ende las Instituciones Educativas y sus estudiantes.

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

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Del 12 de enero al 03 de marzo 2026	Iniciación y concertación de acuerdos y evidencias del proceso de evaluación entre evaluador y evaluado: Pacto del anexo 5	Evaluadores y evaluados



	contribuciones por competencia y suscripción de acta de inicio . Los evaluadores deberán validar el personal a evaluar asignados en el sistema humano, a fin de notificar oportunamente las novedades detectadas a los correos llizcano@sedmagdalena.gov.co y/o ojimenez@sedmagdalena.gov.co	
Del 03 al 30 de marzo 2026	Cargue de anexo 5 en la plataforma sistema humano en Línea, el código para el año 2026 es 241	Evaluadores
Del 12 de enero al 07 de diciembre 2026	Seguimiento permanente a las contribuciones pactadas, diligenciamiento anexo 2 , llenar carpeta de evidencias (documentales y testimoniales).	Evaluadores y evaluados
Del 1 al 18 de Junio 2026	Cargue del primer seguimiento en plataforma sistema humano	Evaluadores
Del 19 de junio al 31 Julio 2026	Revisión del cargue de la información en la plataforma del sistema humano (anexo 5)	Evaluadores y SED
Del 1 al 21 de Septiembre 2026	Cargue del segundo seguimiento en plataforma sistema humano	Evaluadores
Del 26 de octubre al 07 de Diciembre 2026	Valoración cuantitativa final del proceso, registrar en el sistema humano la calificación por cada competencia, previo registro en el anexo 2 y valoración de las evidencias fuente de esta calificación. Entrevista para la notificación de los resultados a los evaluados antes de culminar el calendario escolar. Generación del protocolo de evaluación y acta de notificación.	Evaluadores y evaluados
Del 8 De diciembre 2026 al 31 de Enero 2027	Entrega de documentos soporte para evaluación Para efectos del archivo en la hoja de vida del evaluado, las instituciones educativas deberán remitir escaneado el protocolo de evaluación en un único archivo al correo ojimenez@sedmagdalena.gov.co	Evaluadores Profesional de Historias Laborales Profesional de Sistema de Atención al Ciudadano



	El área de Calidad Educativa realizará la confrontación de la información enviada vs los registros del sistema humano de la calificación final registrada en los protocolos de cada evaluado y enviará un correo de confirmación o, en su defecto, las observaciones correspondientes. Una vez surtido este proceso, se deberá proceder a la radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano, dirigida al área de Historias Laborales, del original físico del protocolo generado desde el sistema Humano. Nota: Los soportes anexos —acta de inicio, Anexo 2, Anexo 5 y notificación— deberán permanecer archivados en las instituciones educativas junto con un protocolo firmado por el evaluado y evaluador; y otorgar al evaluado su copia.	
--	---	--

El cierre de la plataforma para el año 2026 se realizará automáticamente el **20 de Diciembre de 2026**.

Para el desarrollo de la primera actividad del cronograma: **Iniciación y concertación de acuerdos y evidencias del proceso de evaluación entre evaluador y evaluado: Pacto del anexo 5 contribuciones por competencia y suscripción de acta de inicio** se debe tener en cuenta lo siguiente:

•**Primera Etapa. Planeación y preparación Corresponde al evaluador:**

- Disponer y organizar los diferentes elementos y recursos necesarios para desarrollar la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en condiciones óptimas.
- Revisar con los coordinadores(es) la totalidad del Material, asegurarse de conocer en detalle y comprender la documentación necesaria: el capítulo 5 del Decreto 1075 de 2015, el Decreto 3782 de 2007, la Guía Metodológica No. 31 con todos sus anexos, y los protocolos establecidos por cargo docente o Directivo docente, Decreto 1075 de 2015 y Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022 (Manual de funciones) para la evaluación anual,
- Llevar a cabo una reunión con los coordinadores(es) para socializar la información enviada por la secretaria de Educación Departamental del Magdalena, identificando quienes serán evaluados, la metodología a aplicar, instrumentos que se usarán y las fechas claves dentro del proceso. El rector





- y/o los coordinadores se reúnen con los docentes y directivos docentes, para acordar las contribuciones que se tendrán en cuenta durante el año 2025, que deben ser coherentes con el PEI, articuladas con el plan de desarrollo profesional y personal y las metas de evaluación de desempeño e institucionales del 2025, además las debilidades encontradas en la evaluación del año 2025 (Anexo 1 de la guía 31. Evaluación anual), las cuales deben ser consideradas en el P.M.I.
- d. La formulación de contribuciones individuales, con sus respectivos criterios y evidencias, tiene un impacto muy importante en la calidad de la educación ofrecida
- e. Entrevistarse con cada evaluado para iniciar su proceso. Es muy importante que esta reunión se prepare con antelación; en la entrevista, el evaluador y el evaluado reflexionan sobre las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del evaluado. Como resultado de esta entrevista, evaluador y evaluado definirán el porcentaje que se dará a cada una de las áreas de gestión y acordarán las contribuciones, los criterios y las evidencias para cada competencia.

La formulación de contribuciones individuales, con sus respectivos criterios y evidencias, tiene un impacto muy importante en la calidad de la educación ofrecida por una institución educativa o entidad territorial, y se consignan en el protocolo de evaluación anual que incluye las competencias funcionales que tienen un valor del 70% y las comportamentales con un valor del 30%

Hay que señalar que este es un proceso concertado entre evaluador y evaluado, que consiste en especificar resultados concretos con los que se compromete el docente o directivo docente durante el año evaluado, indicando las características esperadas de dichos resultados y las evidencias necesarias para su evaluación.

Una contribución debe estar redactada con brevedad, ya que constituye un resultado concreto. Igualmente, su formulación debe indicar un resultado terminado, no parcial, que se alcance al finalizar el año, razón por la cual hay que asegurarse de plantear logros reales y alcanzables (ocho en total, uno por cada competencia funcional).

Al proyectar la contribución se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

VERBO	OBJETO	CONDICIÓN DE CALIDAD
Expresa la acción que va a realizar el docente o directivo docente, mediante un verbo activo fácilmente observable y verificable. Por	Se refiere al resultado específico que espera alcanzar el docente directivo docente. Por	Precisa las características de calidad que debe cumplir el



ejemplo, elaborar, diseñar, documentar, presentar, etc. Es recomendable evitar verbos internos (pensar, reflexionar, idear, etc.)	ejemplo, un informe, una base de datos, un proyecto, etc.	resultado esperado.
---	---	---------------------

Ejemplo: Área de Gestión Académica – Competencia Dominio curricular

VERBO	OBJETO	CONDICIÓN DE CALIDAD
Actualizar	el plan de área de (Materia)	integrando los lineamientos curriculares nacionales y los resultados de las pruebas Saber del año anterior.

La formulación de una contribución individual requiere especificar los **criterios** y las **evidencias** que sustentarán su evaluación:

Los **criterios** son el conjunto de atributos que debe presentar el resultado obtenido y el desempeño del evaluado. Pueden ser cuantitativos (tiempos, cantidades, proporciones) o cualitativos (calidades, grado de cumplimiento); podría decirse que estos criterios son las metas que se proponen evaluador y evaluado frente al resultado deseado. Las actuaciones intencionales del glosario de competencias pueden orientar la definición de criterios. Lo recomendable es establecer entre dos (2) y tres (3) criterios para cada contribución. (Tomado de la Guía 31 de 2008).

Las **evidencias** son el conjunto de pruebas objetivas (documentales y testimoniales) del logro de las contribuciones individuales. Pueden ser de cumplimiento o avance y es necesario indicar cuáles serán las evidencias requeridas para cada una de las valoraciones. Igualmente, estas evidencias deben referir a las actuaciones intencionales asociadas a la competencia funcional que se está revisando

En la etapa de concertación, se crea la evaluación en el sistema humano y se estipula un periodo de dos meses después de iniciado el año lectivo para realizar este proceso,

EJEMPLO DE CRITERIOS Y EVIDENCIAS ASOCIADOS A UNA CONTRIBUCION INDIVIDUAL DE UN DOCENTE		
CONTRIBUCION	CRITERIOS	EVIDENCIAS
Diseñar el plan anual de trabajo	1. Entrega 2 informes (Informes de avances en las	1. Documento teórico y metodológico preliminar



para su área basado en el PEI de su institución educativa	revisiones parciales e informe final al finalizar el año) 2. Especifica las metodologías y los recursos para desarrollar las competencias de los estudiantes 3. Incluye una (1) cartilla con actividades didáctica 4. Incluye dos (2) instrumentos de evaluación por competencias. 5. Especifica los recursos materiales y humanos requeridos	elaborado por el docente en el primer trimestre y el documento teórico y metodológico final. 2. Informes de avances del plan en las semanas de desarrollo institucional e informe final del plan en el momento de consolidar la evaluación. 3. Videos y fotografías de la aplicación del modelo 4. Cartilla con actividades didácticas. 5. Instrumentos de evaluación. 6. Encuesta a estudiantes. 7. Pauta de observación en clase
---	---	--

Se adjuntan las proformas de Acta de Inicio Evaluación de desempeño, Anexo 5 para su validación y diligenciamiento para cada uno de los evaluados.

La evaluación de desempeño es un proceso permanente, por lo que se debe llevar a cabo durante la totalidad del año escolar, este proceso se ajusta en cada entidad territorial, de acuerdo con el calendario académico y el cronograma que se establezca, conforme a las facultades que otorga el Decreto 3782 de 2007.

Teniendo presente que el proceso requiere permanente consulta de formatos, se publica en la página WEB institucional.

El evaluador y/o evaluado son responsables de informar durante el proceso de evaluación, las situaciones administrativas que alteren el mismo y requieran modificar la asignación de evaluadores, como son:

- Impedimentos o recusaciones (causas que impidan la evaluación, y requieren asignación de nuevo evaluador).
- Traslados de evaluador o evaluado (que implican cambios en el módulo de evaluación en el sistema humano).
- Otras, que afecten la continuidad de la evaluación durante la vigencia.



Cumplimiento de las obligaciones, es importante tener en cuenta que el Código Disciplinario único (Ley 734 de 2002) señala en el Art 34 los Deberes de todo servidor público. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en la presente Circular acarreará las responsabilidades señaladas en el Código único Disciplinario y demás normas aplicables a los servidores públicos.

Atentamente,

SERGIO LORA MONTAÑO
Líder Calidad Educativa
SED Magdalena

Proyecto: : Olga Jiménez – Profesional Universitario - Líder de Evaluación

Anexos: Anexo 5. Resumen competencias, contribuciones, criterios y evidencias docente

Anexo2.Tabla resumen de evidencias

Acta De Inicio

Acta De Notificación