



RESOLUCIÓN No **- 211 -** DE 2026

27 FEB 2026

"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto Ley 1278 de 2002, el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, establece que, entre las competencias de los Departamentos en el sector educación esta, entre otras, la de "... 6.2.1. Dirigir, planificar, y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.", así como la de "...6.2.6. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes." (Subrayado propio).

Que el numeral 10.10 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, define como función del rector o director rural de las instituciones educativas públicas, la de "(...) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo."

Que los artículos 26 y subsiguientes del Decreto Ley 1278 de 2002, reglamentan el proceso de evaluación de desempeño, a fin de mantener los niveles de idoneidad, calidad y eficiencia que justifica la permanencia de los docentes y directivos docentes en sus correspondientes empleos, estableciendo para tal efecto, los tipos de evaluación, los objetivos de la evaluación, los principios de la evaluación, los alcances de la evaluación, la evaluación del período de prueba, los aspectos a evaluar en el desempeño, los resultados, así como las consecuencias que se derivan al respecto.

Que el literal "a)" del artículo 2.4.1.5.1.10 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, contempla que es responsabilidad de las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas, además de las competencias asignadas en otras disposiciones legales y reglamentarias, la de organizar y divulgar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral docente en su jurisdicción y prestar asistencia técnica a los evaluadores y evaluados.

Que la Directiva No. 38 del 7 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, impartió orientaciones sobre el proceso de evaluación ordinaria periódica del desempeño laboral de directivos docentes, docentes de aula y docentes orientadores regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, indicando a su vez que, las entidades territoriales certificadas en educación, deberán tener en cuenta la Directiva Ministerial 08 de 2008, así como la guía metodológica No. 31 de esa misma anualidad.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN. La presente Resolución aplica para la vigencia 2026 a los docentes y directivos docentes con derechos de carrera regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, que prestan sus servicios en las instituciones educativas oficiales del Departamento del Magdalena.

ARTICULO 2°: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. La evaluación anual del desempeño laboral comprende el año escolar y se aplica al docente y/o directivo docente con derechos de carrera que haya laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, en término igual o superior a tres (3) meses durante el año académico 2026.



RESOLUCIÓN No 211 DE 2026

27 FEB 2026

"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

ARTICULO 3º: EVALUADORES: Para efectos de la evaluación de desempeño, tendrán la condición de evaluador los siguientes:

- a. **El Rector** de cada institución educativa oficial del Departamento del Magdalena evaluará el desempeño de los **directivos docentes – coordinadores, de los docentes, docentes orientadores y tutores del programa de Tutorías para el Aprendizaje y la Formación Integral PTA/FI 3.0** que laboren en la Institución y se rijan por el Decreto Ley 278 de 2002.
- b. La evaluación anual ordinaria de desempeño de los **Rectores** que tengan derechos de carrera, regidos por el **Decreto ley 1278 de 2002**, y hayan laborado en el establecimiento educativo en forma continua o discontinua, en término igual o superior a tres (3) meses, será realizada por la Secretaría de Educación Departamental, para lo cual contará con el apoyo de los **supervisores de educación y/o directores de núcleo**, asignados a cada institución educativa con sede en los municipios del Departamento de la Magdalena, para el acompañamiento, seguimiento y recopilación de las evidencias de las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones del cargo. En los municipios no certificados en los cuáles no se tiene designados Supervisores o directores de Núcleo Educativo, se asignará la responsabilidad de evaluar al funcionario que ejerza las funciones de profesional especializado en el área de calidad educativa de la secretaría de Educación quien se apoyará con el equipo de calidad educativa, cobertura y administrativa y financiera.

ARTICULO 4º: RESPONSABILIDADES DEL EVALUADOR. Además de las competencias asignadas en otras disposiciones el evaluador debe:

- a. Promover un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectivo que facilite el proceso de evaluación.
- b. Elaborar un cronograma del proceso de evaluación que defina tiempos, actividades y resultados esperados.
- c. Valorar las evidencias de desempeño recolectadas a lo largo del período de evaluación, para emitir la evaluación del docente o directivo docente en la forma y oportunidad establecidas.
- d. Notificar al docente o directivo docente el resultado final de sus evaluaciones.
- e. Concertar con el evaluado un Plan de Desarrollo Personal o Profesional objeto de seguimiento periódico.
- f. Resolver o dar curso a los recursos que sean interpuestos.
- g. Entregar a la secretaria Departamental de Educación, en los términos establecidos en la presente resolución, los protocolos de los resultados finales y notificación de las evaluaciones del desempeño debidamente diligenciados a través de los medios establecidos por la Secretaría Departamental de Educación
- h. Organizar un archivo con los resultados y evidencias de la evaluación de los evaluados a su cargo.

ARTÍCULO 5º: RESPONSABILIDADES DEL EVALUADO. En el marco del proceso de evaluación anual del desempeño laboral de docentes y directivos docentes, corresponde al evaluado:

- a. Informarse sobre el proceso de evaluación de desempeño.
- b. Participar en el proceso de evaluación de desempeño y facilitar el desarrollo de este, promoviendo un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectiva.
- c. Aportar oportunamente evidencias pertinentes sobre su desempeño y competencias específicas asociadas al desempeño laboral.
- d. Solicitar por escrito al evaluador que evalúe su desempeño laboral, cuando aquel no lo haya efectuado en el término definido para ello.
- e. Cumplir con los compromisos fijados en el Plan de Desarrollo Personal y Profesional.



27 FEB 2026

"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

PARAGRAFO: El evaluador y evaluado deben cumplir con las responsabilidades y funciones en el marco del proceso de evaluación de desempeño en cumplimiento de lo estipulado en la normatividad aplicable, so pena de estar inmerso en falta disciplinaria como lo reglamenta la Ley 1952 de 2019 en el artículo 25 por el incumplimiento de deberes.

ARTÍCULO 6°: METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN. Para el proceso de evaluación anual de desempeño laboral se realizará una evaluación que comprenderá desempeño y competencias específicas. Los docentes y directivos docentes que obtenga una calificación igual o superior al 60% en la evaluación del desempeño se considerará satisfactoria. Los docentes que obtengan una calificación inferior al sesenta por ciento (60%), se considerará no satisfactoria, de conformidad con el artículo 36 del Decreto Ley 1278 de 2002.

Para el proceso de evaluación anual de desempeño laboral las competencias de los docentes y directivos docentes se clasifican en funcionales y comportamentales. Las competencias funcionales representan el setenta por ciento (70%) de la evaluación y las comportamentales el treinta por ciento (30%).

El evaluador y evaluado concertarán las contribuciones individuales, que consisten en especificar los resultados concretos con los que se compromete el docente o directivo docente durante el año evaluado y las evidencias necesarias para su evaluación. Deben estar redactadas con brevedad ya que constituyen un resultado concreto, debe indicar un resultado terminado, no parcial, que se alcance al finalizar el año de acuerdo con las orientaciones aportadas por la Guía 31 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Las competencias funcionales corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo de docente o directivo docente, definidas en la Ley y los reglamentos.

La evaluación anual de desempeño laboral de los directivos docentes valora sus competencias funcionales en cuatro (4) áreas de la gestión institucional, mientras que la evaluación anual de desempeño laboral de los docentes valora sus competencias funcionales en tres (3) áreas de la gestión institucional, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Área de Gestión	Competencias Docentes	Competencias Directivos Docentes
Directiva	N/A	- Planeación y organización directiva - Ejecución
Académica	- Dominio curricular - Planeación y organización académica - Pedagógica y didáctica - Evaluación del aprendizaje.	- Pedagógica y didáctica - Innovación y direccionamiento académico

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Área de Gestión	Competencias Docentes	Competencias Directivos Docentes
Administrativa	- Uso de recursos - Seguimiento de procesos	- Administración de recursos - Gestión del talento humano



RESOLUCIÓN No. 211 DE 2026

27 FEB 2026

"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

Comunitaria	- Comunicación institucional - Interacción con la comunidad y el entorno	- Comunicación Institucional - Interacción con la comunidad y el entorno
-------------	--	--

(Guía N° 31-Anexo 1 Glosario de competencias)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los educadores cumplen sus funciones. Son transversales a las diferentes áreas de gestión, y se requieren para lograr un desempeño idóneo y de excelencia en el cargo.

Representan el 30% y son comunes a docentes y directivos docentes. 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.

Esta selección debe concertarse entre cada evaluado y cada evaluador, y se recomienda identificar aquellos aspectos que requieren de mayor desarrollo, precisamente para impulsar el mejoramiento de estas competencias.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro

(Guía N° 31-Anexo 1)

EVIDENCIAS: Es el conjunto de pruebas objetivas y pertinentes, en relación con las competencias evaluadas, recolectadas a lo largo del periodo de evaluación como producto del seguimiento al desempeño laboral que podrán ser aportadas y consultadas por el evaluador en cualquier tiempo.

Cada evidencia debe estar claramente relacionada con las contribuciones individuales establecidas y con las competencias comportamentales seleccionadas para la evaluación. Pueden ser de dos tipos: testimoniales y documentales. (Revisar Guía 31 p. 18). Estas evidencias deben reposar en un archivo exclusivo para tal fin, el cual reposará en la rectoría de la institución educativa.

CALIFICACIÓN. La valoración de cada una de las competencias, así como el resultado final de la evaluación anual de desempeño laboral del docente o el directivo docente se realizará con base en las evidencias documentales y testimoniales recolectadas para cada una de ellas y se expresará en una escala cuantitativa de uno (1) a cien (100) puntos que corresponde a las siguientes categorías:

CATEGORIA	RANGO DE PUNTAJES	APLIQUE UNA CALIFICACIÓN EN ESTE RANGO CUANDO
SOBRESALIENTE (90-100 puntos)	90-100	Todas las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian siempre en el desempeño y en todos los contextos del evaluado. Se evidencian todos los criterios de calidad definidos y el resultado constituyó un logro excepcional, superó lo esperado y los resultados están soportados con evidencias verificables.
SATISFACTORIO	76-89	Todas o casi todas las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencia frecuentemente y en varios contextos cumpliendo con la mayor/a de los criterios de calidad establecidos. El resultado es bueno.



"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

(60--89 puntos)	60-75	Algunas de las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian ocasionalmente y se manifiestan sólo en algunas situaciones. Sólo se evidencian algunos de los criterios de calidad definidos. El resultado es aceptable.
NO SATISFACTORIO (1 - 59 puntos)	31-59	Las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian con muy poca frecuencia y se manifiestan en muy pocas ocasiones. El resultado está por debajo de lo esperado o es deficiente.
	1-30	Ninguna o casi ninguna de las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidenciaron en el desempeño del evaluado, la contribución individual concertada no se cumplió y el evaluado no hizo nada por cumplirla.

(Tabla 7: Parámetros para la calificación de competencias. Guía 31, p.30)

MOMENTOS DE LA VALORACIÓN. El proceso de evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes es un proceso permanente. por lo que se debe llevar a cabo durante la totalidad del año escolar el cual comprende cuarenta (40) semanas de trabajo académico y cinco (5) semanas de desarrollo institucional.

El evaluador sólo emitirá una única calificación al finalizar el año escolar, siempre que el evaluado haya ejercido el cargo en el establecimiento educativo mínimo durante tres (3) meses continuos o discontinuos.

Los evaluadores programarán reuniones periódicas para el seguimiento del proceso de evaluación, sin que ello implique establecer valoraciones parciales. El evaluador digitará la evaluación a través del Sistema de Información Humano - Humano en Línea en el módulo habilitado para tal fin e imprimirá el protocolo diligenciado para notificar al evaluado de los resultados obtenidos.

PROTOCOLOS Los rectores, como evaluadores, son responsables y deben garantizar que las evaluaciones de desempeño de docentes y coordinadores para el período académico 2026 sean registradas oportunamente en el Sistema de información Humano en Línea, único medio dispuesto por la Secretaría Departamental de Educación para recibir este tipo de evaluaciones.

ETAPAS: La evaluación anual ordinaria de desempeño comprende las siguientes etapas:

• **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, el protocolo y el resto de documentación proporcionada con la secretaria de Educación Departamental del Magdalena.
- 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.
- 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



RESOLUCIÓN No **211-2** DE 2026 **27 FEB 2026**

"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

contribuciones, los criterios y las evidencias para cada competencia.

• **Segunda Etapa. Seguimiento:**

En el transcurso del año se realiza observación, seguimiento y recolección de evidencias. Para esto debe:

- a. Realizar una reunión con el equipo de apoyo (coordinadores) para revisar y evaluar evidencias.
- b. Desarrollar entrevistas de seguimiento con evaluados que permitan intercambiar información; determinar el cumplimiento de los compromisos pactados y detectar aspectos susceptibles de ser mejorados. Cabe señalar que la observación y seguimiento al desempeño y resultados del evaluado, debe ser sistemático y permanente garantizando que se cumplan los principios de la evaluación (objetividad, confiabilidad, universalidad, pertinencia, transparencia, participación, concurrencia).

• **Tercera Etapa. Valoración anual de desempeño**

Al final del período lectivo, se valora el desempeño asignando una calificación que se debe informar a través del Sistema de Información Humano - Humano en Línea, para lo cual el Rector desarrollará las siguientes actividades:

- a. Reunirse con su equipo de apoyo (coordinadores) para revisar y evaluar las evidencias consignadas en la respectiva carpeta y determinar el cumplimiento de los compromisos pactados y el logro de las metas institucionales.
- b. Entrevistarse con el evaluado para notificar el resultado de la evaluación anual de desempeño laboral, la cual tendrá los recursos de ley.
- c. Una vez en firme registrar al final del año académico la calificación asignada en el Sistema de Información Humano - Humano en Línea.

Notificación de la evaluación. La evaluación final, al ser una decisión que afecta directamente al evaluado, debe ser notificada en debida forma, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. Es recomendable que en la carpeta de evidencias queden las constancias del proceso administrativo de notificación adelantado, de tal manera que sea posible establecer que el evaluado efectivamente conoce los resultados de su evaluación. Para llevar una correcta notificación, el evaluador debe seguir los siguientes pasos:

1. La decisión debe ser notificada personalmente al evaluado, a su representante o apoderado, o a una persona debidamente autorizada por el evaluado, para notificarse. Para ello, se debe citar al evaluado por el medio más idóneo, para que asista a notificarse personalmente. Si no existe otro medio más eficaz, se le debe enviar la citación por escrito a la dirección que figura en su hoja de vida, a su número de fax o a su correo electrónico. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la calificación final. La citación se debe acopiar a la carpeta de evidencias. Cuando se desconozca la información de destino del evaluado, la citación se publicará en un lugar de acceso público del establecimiento educativo. Si el evaluado asiste, se debe diligenciar y firmar la Constancia de Notificación de Evaluación del protocolo de evaluación dispuesta para la "notificación personal".
2. Si después de cinco (5) días hábiles sin que asista el evaluado a notificarse personalmente, se debe llevar a cabo una "notificación por aviso", que consiste en remitir a la dirección, al correo electrónico que figuren en los archivos del establecimiento educativo, un aviso que debe contener la fecha del mismo y de la fecha en que se produjo la calificación final, el nombre del evaluador, los recursos que proceden (reposición y apelación), la autoridad ante



"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

quien debe interponerse, los plazos respectivos, y la advertencia que la notificación se dará por efectuada al finalizar el día siguiente a su entrega; este aviso debe acompañarse de una copia íntegra del protocolo de evaluación

3. Sólo en caso de desconocerse la información del evaluado, el aviso y una copia íntegra del protocolo de evaluación, debe publicarse en la página electrónica correspondiente (si la hubiere) y en todo caso, en un lugar público, de fácil acceso, por el término de cinco (5) días hábiles, después de lo cual y al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, se tendrá por practicada la notificación del evaluado. Esta norma también permite que la notificación de la calificación final pueda hacerse por medios electrónicos, pero esto únicamente puede realizarse si el evaluado acepta expresamente ser notificado por este medio.

Es necesario para la sostenibilidad jurídica del proceso de notificación, que se dejen las constancias correspondientes a todas las actuaciones administrativas adelantadas para el efecto, como lo son los comunicados, las constancias de notificación, los avisos, las constancias de fijación y des fijación del aviso, soportes estos que harán parte de la carpeta de evidencias del evaluado.

El cierre de la plataforma se realizará automáticamente el **20/12/2026**.

ARTICULO 7°. CRONOGRAMA. FIJAR el cronograma de actividades para el desarrollo del proceso de evaluación anual de desempeño año 2026, dirigido a **Directivos Docentes, Docentes, Docentes Orientadores y tutores del programa de Tutorías para el Aprendizaje y la Formación Integral PTA/FI 3.0** regidos bajo el Decreto 1278 de 2002 y para aquellos que superaron el período de prueba en el año 2025, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 3782 de Octubre de 2007.

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 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	Evaluadores y evaluados
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 de 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 de 2026	Cargue del segundo seguimiento en plataforma sistema humano	Evaluadores



RESOLUCIÓN No. 211 DE 2026

27 FEB 2026

"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

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 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.	Evaluadores Profesional de Historias Laborales Profesional de Sistema de Atención al Ciudadano

ARTICULO 8°. TRASLADO DE DOCENTES. Si el traslado (Interno u Ordinario) del docente evaluado se produce de tal manera, que al llegar al establecimiento educativo de destino, allí no podrá completar el tiempo mínimo de prestación efectiva de sus servicios para ser evaluado, esto es, tres (3) meses de forma continua o discontinua, deberá ser evaluado por el rector o director rural del establecimiento educativo donde se encontraba laborando antes del traslado (Establecimiento Educativo de origen), siempre que allí, haya laborado mínimo tres (3) meses continuos o discontinuos.

ARTÍCULO 9°: IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES. Los evaluadores citados en el artículo 3° de esta resolución deberán declararse impedidos cuando se encuentren incurso en una o varias de las causales de recusación previstas en la Ley, el Código de Procedimiento Civil y el Código Disciplinario Único.

El evaluador expresará por escrito a su superior jerárquico, la causal aducida explicando las razones en las que se fundamenta. El superior jerárquico adoptará la decisión a que haya lugar, mediante **acto administrativo motivado**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El docente, docente orientador, tutor o coordinador podrá recusar al rector ante la Secretaría de Educación Departamental, o el Rector podrá recusar a la Secretaría ante la **Gobernadora**, a quien se



RESOLUCIÓN No **- 211 -** DE 2026

27 FEB 2026

"POR LA CUAL SE ORGANIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE SE RIGEN POR EL DECRETO LEY 1278 DE 2002 Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL PROCESO"

expresará por escrito la causal aducida explicando las razones en que se fundamenta. La decisión de la Secretaría Educación Departamental o de la Gobernadora, según el ámbito de competencia, será adoptada mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Contra la decisión que resuelva la recusación no procede recurso alguno.

ARTICULO 10°: RECURSOS. Contra el acto de evaluación anual de desempeño docente procederán los recursos de reposición y apelación, los cuales serán resueltos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, por el rector y por la Secretaría de Educación Departamental respectivamente.

Los recursos deben ser presentados personalmente ante el evaluador dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del protocolo de evaluación en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 11°: CONSECUENCIAS. En firme la evaluación de desempeño, producirá las consecuencias establecidas en el artículo 36 numeral 1 del Decreto Ley 1278 de 2002.

El docente, docente orientador, tutor 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 al cargo docente, 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.

ARTICULO 12°. La Secretaría de Educación Departamental presentará al Ministerio de Educación Nacional la información requerida según lo dispuesto en el Decreto 1278 de 2002

ARTICULO 13°. El área de Inspección y Vigilancia, hará el seguimiento correspondiente a las obligaciones aquí establecidas e informará del eventual incumplimiento de las mismas a fin de tomar las medidas correctivas y sancionatorias según sea el caso.

ARTÍCULO 14°. Comuníquese de la presente Resolución a los directivos docentes contemplados en el artículo segundo, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 15°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta, Magdalena, a los

27 FEB 2026


ADRIANA CRISTINA TRUJILLO ARIAS
Secretaria de Educación Departamental

 Proyectó: Olga Jiménez Giraldo-Profesional Universitario Calidad SEDMAG
Revisó: Sergio Lora Montaña-Líder Área de Calidad SEDMAG
Revisó: Mario Alberto Medina Pérez-Profesional universitario de la Oficina Jurídica SEDMAG
Revisó: Carlos Arredondo-Líder Oficina Jurídica SEDMAG