

Evaluación de docentes y directivos docentes

Decreto 1278 de 2002

Etapa de Planeación

AGENDA

- 01 Bienvenida**
¿Cuál es nuestro propósito?
- 02 Nuestra brújula**
Apuestas educativas 2024- 2027
- 03 Generalidades evaluación docente**
Elementos fundamentales
- 04 Proceso de evaluación**
¿Qué se evalúa?
- 05 Proceso de evaluación**
¿Cuándo y cómo?
- 06 Resultados 2025**
Cierre del proceso
- 07 ¿Qué pasa sí?**
Situaciones y preguntas frecuentes
- 08 Te escuchamos**
Inquietudes de los asistentes **(a través del chat)**

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

01

Bienvenida

¿Cuál es nuestro propósito?

 Una
educación
que te responde



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ

Propósito




Describir el proceso de evaluación de periodo de prueba y evaluación anual de desempeño de docentes y directivos docentes y brindar orientaciones para su desarrollo, haciendo énfasis en la etapa 1: **planeación y preparación.**

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

02

Nuestra brújula

Apuestas educativas 2024- 2027

 Una
educación
que te responde



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ

Una educación que te responde

Ejes

3.16 La educación como eje del potencial humano

3.22 Bogotá, una ciudad de puertas abiertas al mundo

Líneas estratégicas

Atención integral a la primera infancia

- ◆ Aumentar servicios de atención integral
- ◆ Sistema de aseguramiento

Cierre de brechas

- ◆ Puntaje global Saber 11
- ◆ Aprendizajes fundamentales lectura crítica, matemáticas, lengua extranjera
- ◆ Ampliación tiempo escolar

Proyecto de vida

- ◆ Completar trayectorias educativas
- ◆ Orientación socio Ocupacional



03

Generalidades evaluación docente

Elementos fundamentales

Alcance y propósito de la evaluación

Verificar que, en el desempeño de sus funciones, los servidores docentes y directivos:

Mantienen niveles de idoneidad, calidad y eficiencia

Justifican la permanencia en el cargo

Cumplen con los requisitos para ascensos en el Escalafón y las reubicaciones salariales

(Artículo 30, Decreto 1278 de 2002).

Periodo de prueba

Identificar la capacidad de apropiación del cargo para el cual es nombrado un docente o directivo docente

Anual

Permite evaluar el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del cargo de los educadores

Competencias

Es voluntaria para quienes deseen ascender en el Escalafón Docente o cambiar de nivel dentro de un mismo grado.

Liderada por el MEN

Responsable SED: Oficina de Escalafón

Características del proceso

Continuo

- Durante el año escolar
 - Permite mejoramiento continuo
 - Reflexión y seguimiento frente a los compromisos
 - Recolectar información representativa de los evaluados
-

Sistemático

- Proceso organizado y planeado
 - Desarrollar las actividades para recolectar información
 - Metodología y estructura para valorar la información
 - Plan de seguimiento
-

Basado en evidencias

- Debe ser sustentado en pruebas que demuestre objetividad
- Evidencias de diferentes instrumentos y fuentes
- Caracterizar con mayor riqueza y precisión el quehacer del evaluado.



Responsables

Decreto 650 de 2025 y Resolución 2591 de 2002

Dirección de Talento Humano



- Administrar la planta de personal
- **Coordinar** con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia los procesos de evaluación del personal docente
- Entregar la **lista de los docentes y directivos docentes que son sujetos de evaluación**

Dirección de Evaluación



- Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad
- **Informar** a los evaluadores **sobre el procedimiento a seguir**, el cronograma a desarrollar y la disponibilidad del sistema

Responsables

Decreto 650 de 2025 y Resolución 2591 de 2002

Dirección General de
Educación y Colegios
Distritales



- **Apoyar** en la coordinación, orientación y evaluación de la gestión adelantada por las DILES
- **Resolver recursos:** impedimentos, recusaciones, reposición y apelación

Dirección Local de
Educación



- **Coordinar y controlar** la aplicación de la evaluación
- **Evaluar** a rectores y directores rurales
- **Resolver recursos:** impedimentos, recusaciones, reposición y apelación
- **Consolidar y enviar los protocolos** al archivo central

OTIC

Asesora y **brinda** apoyo de tipo tecnológico

Responsables

Evaluadores

- Promover un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectiva
- Acordar con el evaluado un plan de desarrollo personal profesional, con seguimiento periódico (evaluación anual de desempeño laboral)
- Valorar las evidencias recolectadas durante el periodo de evaluación
- Notificar al evaluado el resultado final
- Atender y resolver los recursos presentados
- Entregar los resultados finales a la Secretaría de Educación
- Organizar encuentros para la reflexión y retroalimentación durante el proceso de evaluación

Resolución 1075 de 2015



Director Local de Educación

Rectores

Directores rurales



Rector / Director Rural

Docentes

Coordinadores

Orientadores

Responsables

Docentes y directivos docentes sujetos de evaluación

- Informarse sobre el proceso de evaluación
- Participar en el proceso de evaluación, promoviendo un ambiente de confianza y respeto
- Aportar oportunamente evidencias pertinentes sobre su desempeño laboral
- Solicitar por escrito que se evalúe su desempeño si no se ha hecho en el tiempo establecido
- Cumplir con los compromisos fijados en el plan de desarrollo personal y profesional

Resolución 1075 de 2015

Periodo de prueba

Nombrados tras superar el concurso de méritos

Desempeñaron su cargo mínimo **cuatro (4) meses** continuos o discontinuos

Anual

Superaron la evaluación del período de prueba

Nombrados en propiedad

Desempeñaron su cargo **mínimo tres (3) meses** continuos o discontinuos

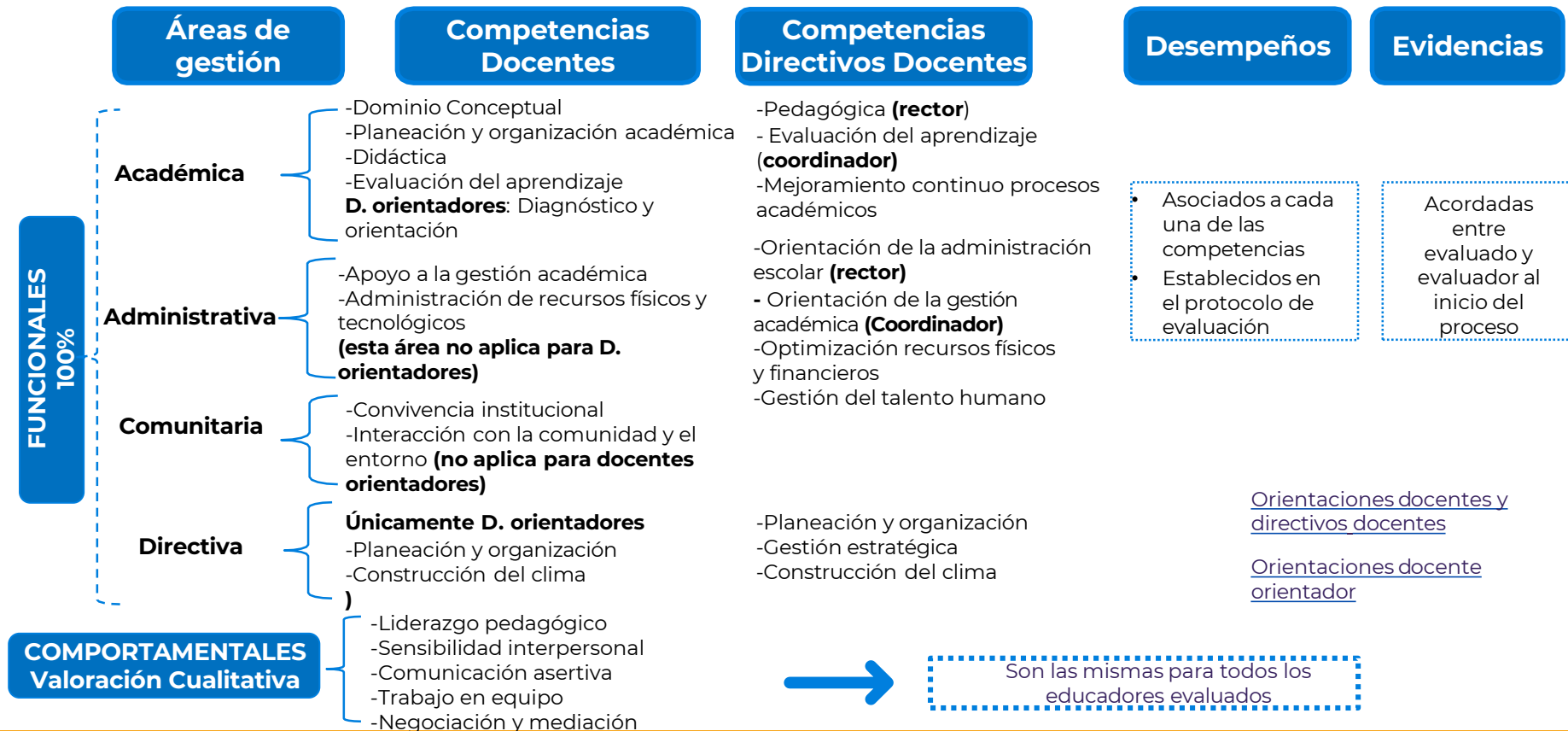
04

Proceso de evaluación

¿Qué se evalúa?

¿Qué nos evalúan?

Estructura Periodo de Prueba



SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

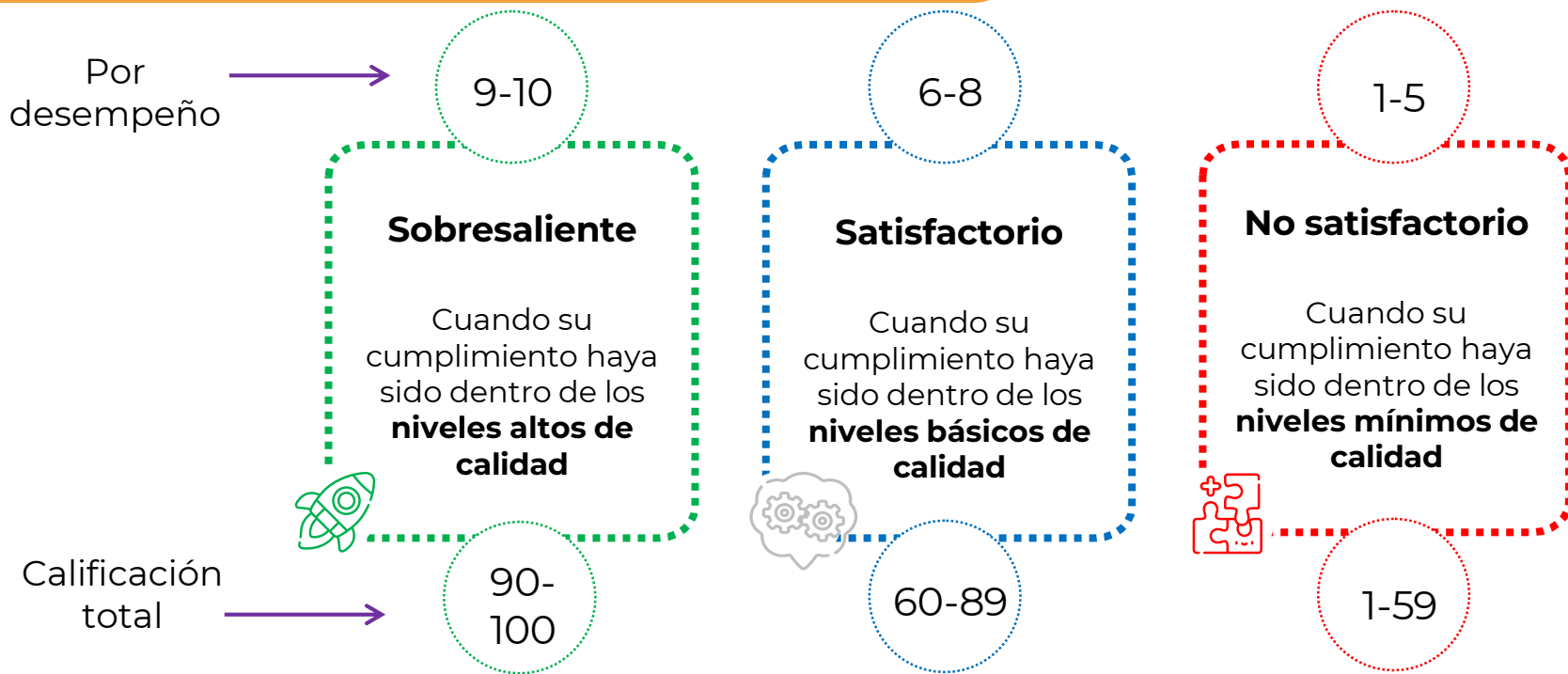
1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias		Desempeños	Calificación	
Gestión Directiva	1. Planeación y organización	Dirige la formulación, revisión y actualización del PEI, el Plan Operativo Anual y Plan de Mejoramiento Institucional.		
		Establece canales de comunicación para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.		
		Permite la participación de la comunidad educativa en acciones orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales.		
	2. Gestión estratégica	Lidera el trabajo en equipo del personal directivo, docente y administrativo.		
		Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.		
		Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.		

Parámetros para la calificación

Periodo de prueba



[Orientaciones docentes y directivos docentes](#)
(Pág. 26)

[Orientaciones docente orientador](#)
(Pág. 50)

¿Qué nos evalúan?

Estructura Desempeño Anual



Protocolo de evaluación

Desempeño anual

A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)					
Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	VALORACIÓN		
			Puntaje	Prom.	Pond.
Académica %	Dominio curricular				
	Planeación y organización académica				
	Pedagógica y didáctica				
	Evaluación del aprendizajes				
Administrativa %	Uso de recursos				
	Seguimiento de procesos				
Comunitaria	Comunicación institucional				

Protocolo de evaluación anual de desempeño laboral

Calificación total



Parámetros para la calificación

Desempeño anual

Nivel	Rango de puntaje	Descripción
Sobresaliente	90-100	Todas las actuaciones intencionales se evidencian siempre en el desempeño del evaluado y en todos los contextos. La contribución individual se cumplió con logros excepcionales.
Satisfactorio	76-89	Actuaciones intencionales evidentes con alta frecuencia y en muchos contextos. La contribución individual se cumplió con buenos resultados.
	60-75	Algunas actuaciones intencionales se evidencian ocasionalmente y en algunos contextos. La contribución individual se cumplió con un resultado aceptable.
No satisfactorio	31-59	Actuaciones intencionales poco frecuentes y en pocas situaciones. La contribución individual se cumplió, pero con deficiencias en los criterios de calidad.
	1-30	Ninguna o casi ninguna actuación intencional se evidenció. La contribución individual no se cumplió.

05

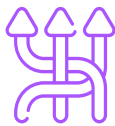
Proceso de evaluación ¿Cuándo y cómo?

Nuestra ruta metodológica

Etapas y encuentros de orientación



Planeación y
preparación



Desarrollo
(seguimiento)

Valoración final
y notificación

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

Oct

Nov

Dic

13 de enero

I encuentro de
orientación

II encuentro
de orientación

III encuentro
de orientación

4 de diciembre



Cronograma

Etapa 1- Planeación

Recibir de la SED los lineamientos generales del proceso

1

Organizar un equipo de trabajo

2

Revisar con el equipo de trabajo la totalidad del material

3

Elaborar un cronograma del proceso

4

Contextualizar el proceso y reconocer las particularidades

5

Actividades

6

Identificar los sujetos de evaluación

7

Disponer un sistema de archivo (físico o electrónico)

8

Preparar el material para el desarrollo de la evaluación

9

Socializar el proceso de evaluación con los docentes

10

Entrevistarse con cada evaluado y concertar compromisos

1. Recibir de la SED los lineamientos generales del proceso



Circular No 1 de 2026

Radicado	Destinatarios
I-2026-18016	DIRECCION GENERAL DE COLEGIOS
	DIRECCIONES LOCALES
	COLEGIOS DE LAS LOCALIDADES 1 A LA 9
I-2026-18090	COLEGIOS DE LAS LOCALIDADES 10 A LA 20

2. Organizar un equipo de trabajo



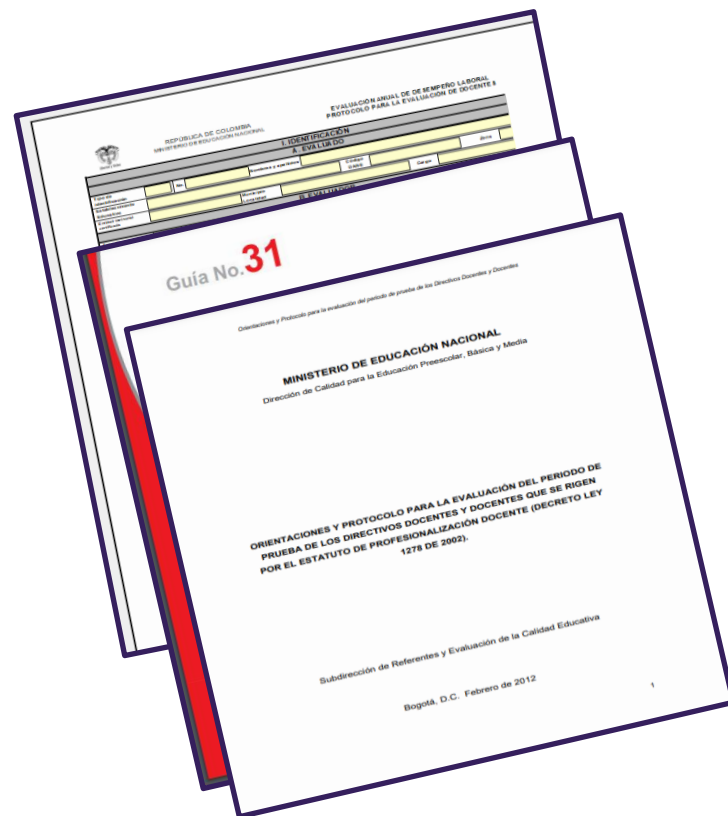
El rector, en su calidad de evaluador contará con el apoyo de los coordinadores para:

- Recolectar, analizar y organizar con oportunidad y utilizando los instrumentos definidos, las evidencias del cumplimiento de lo acordado para el proceso de evaluación. (Guía 31 y Resolución 1907 de 2012)

3. Revisar documentación y lineamientos de la SED

El evaluador junto con su equipo de trabajo, revisan:

- Normatividad
- Orientaciones emitidas por el MEN y la SED
- Protocolos de evaluación
- Formatos



4. Elaborar un cronograma de evaluación para el colegio

- Jornada de socialización del proceso de evaluación docente
- Entrevistas de planeación, seguimiento y valoración a realizar de manera concertada con los evaluados.
- Diligenciamiento y/o entrega de los formatos o instrumentos acordados



Tenga en cuenta:

- El calendario escolar definido por la SED Resolución 1811 de 2024 (13 de enero a 5 de diciembre de 2025)
- Actividades institucionales programadas previamente
- Integrar el cronograma de evaluación docente con el cronograma del colegio.



5. Contextualizar el proceso de evaluación en el colegio

- Reconocer las particularidades de los distintos escenarios en los que los evaluados desarrollan sus actividades, atendiendo a la realidad actual del colegio.



Algunos referentes

- Apuestas educativas del gobierno de la ciudad 2024-2027
- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Institucional de Mejoramiento Acordado - PIMA
- Plan Operativo Anual
- Información SMECE
- Otros documentos de contexto del colegio



6. Identificar a los docentes sujeto de evaluación

- Identificar los maestros que se rigen por el Decreto 1278 de 2002 y el tipo de evaluación que se aplicará.
- Identificar situaciones particulares que puedan afectar la objetividad de la evaluación. (definidas en el **Código Disciplinario Único y en el Código de Procedimiento Civil**)

Ejemplos

- Que el evaluador sea cónyuge o compañero permanente del evaluado.
- Que el evaluador sea pariente del evaluado dentro del cuarto grado de consanguinidad
- **Primer grado:** padres e hijos
- **Segundo Grado:** hermanos, Abuelos y Nietos.
- **Tercer Grado:** tíos y Sobrinos.
- **Cuarto Grado:** primos y los hijos de los sobrinos.

Recursos

Impedimento

Cuando el **evaluador** se encuentra incurso en una o varias de las causales de impedimento.

Recusación

Cuando el **evaluado** advierta que el evaluador esta incurso alguna de las causales de impedimento

¿Cómo tramitar los recursos?

1

- Interponer el recurso por escrito ante el **Director Local de Educación**
- Informar la causal legal de impedimento y explicar las razones en que se fundamenta
- Allegar las pruebas que pretenda hacer valer

2

El Director Local de educación

- Realiza la valoración de la situación informada y su incidencia sobre la transparencia del proceso
- Informa mediante **acto administrativo** motivado, la decisión de aceptar o no la causal invocada.

3

En el caso de aceptar la causal invocada, el Director Local deberá designar el **nuevo evaluador** y ordenar la entrega a de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

4

Informar a la **Dirección de Evaluación de la Educación**, para proceder a realizar el ajuste en el aplicativo.

Impedimento

Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes

Recusación

Resolver dentro de los diez (10) días siguientes

7. Disponer de un sistema de archivo

Poner a disposición una **carpeta física o electrónica** para organizar y gestionar los diferentes documentos e instrumentos del proceso. Esto implica preparar una **carpeta de evidencias por cada evaluado**.



8. Preparar el material para el desarrollo de la evaluación

Protocolos de evaluación de desempeño laboral y periodo de prueba a aplicar, según corresponda

Documentos institucionales

- Apuestas educativas 2024-2027.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan Institucional de Mejoramiento Acordado – PIMA.
- Plan Operativo Anual.
- SMECE
- Entre otros.

Otros documentos

Normatividad, guías orientadoras y lineamientos del MEN y la SED, que aporten al proceso de socialización y concertación de compromisos laborales con los docentes y directivos

9. Socializar el proceso de evaluación con los docentes

Encuentro con evaluados en el cual se abordan, entre otros, los siguientes temas:

- El contexto institucional
- La importancia de la evaluación en relación con el mejoramiento de la calidad de la educación
- Funciones y objetivos de trabajo en términos concretos
- Responsabilidades
- Metodología – Procedimiento para la evaluación
- Competencias a evaluar
- Instrumentos a utilizar (protocolos, formatos, etc)
- Lugar donde deben reposar las evidencias



10. Entrevista con cada evaluado

Es **importante** que, para este encuentro, el evaluado y el evaluador se preparen con antelación.

Durante la entrevista de la **Evaluación de periodo de prueba** se debe:

Realizar la **apertura del proceso** (primera parte del protocolo de evaluación).

Acordar las **evidencias** y diligenciar el Acta de acuerdo y registro de evidencias entre evaluador y evaluado.

[Protocolo de evaluación periodo de prueba.xls](#)

Protocolo de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes
Documento de Proceso

PRIMERA PARTE: ABRIR EL PERIODO DE PRUEBA

1. Identificación del Evaluado

2. Identificación del Establecimiento Educativo

3. Identificación del Evaluador

4. Período de Evaluación

5. Formas de Apertura del Proceso

Modelo de ACTA DE ACUERDO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS ENTRE EVALUADOR Y EVALUADO

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ del año _____ se reunieron en la institución (Nombre de la Institución Educativa) el(los) Sr.(s) Rector(a) en calidad de evaluador(a), y el(los) Sr.(s) _____ en calidad de evaluado, para efectos de suscribir el siguiente acuerdo de actividades respecto a la evaluación en periodo de prueba

Las evidencias, tiempos y competencias que soporta se registran por lo que se registra a continuación:

No.	Fecha	Fecha incorporación de la evidencia (diagnóstica)	Tipo de evidencia (de observación, testimonio)	Medios de la evidencia (foto de trabajo, videos, grabaciones, presentaciones, producciones, certificaciones, etc.)	Competencias que soporta (según el juicio del evaluador y la evidencia)	Forma de gestión y validación de la evidencia	Evidencia (sí) relacionada a la fecha en que se realizó	Medios de validación (sí) mediante evidencia y fecha en que se realizó

[Acta de acuerdo y registro evidencias](#)

10. Entrevista con cada evaluado

Durante la entrevista de la **evaluación anual de desempeño** se debe:

Identificar las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del evaluado y **acordar**:

- La ponderación de las áreas de gestión (70%).
- Las contribuciones individuales.
- Los criterios de evaluación.
- Las 3 competencias comportamentales a evaluar.
- Las evidencias.

La entrevista finaliza con el diligenciamiento del formato resumen competencias criterios evidencias.doc



RESUMEN COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS DOCENTE

Área de gestión		Competencias funcionales			
Área	%	Competencia	Contribución individual	Criterios de evaluación	Evidencias
Académica		Dominio curricular			
		Planeación y organización			
		Pedagógica y didáctica			
		Evaluación del aprendizaje			
Administrativa		Uso de recursos			
		Seguimiento de procesos			

Contribución Individual

- Concertación entre evaluado y evaluador para cada competencia.
- Un objetivo alcanzable, medible, realista.
- Busca resultados concretos con los que se compromete el docente.
- Indica un resultado terminado, no parcial.
- Coadyuvar al mejoramiento institucional.

¿Qué es?



- La copia exacta de las funciones o de las actuaciones intencionales de la guía 31.
- Criterios de evaluación.
- Listado de tareas o actividades.
- Conceptos o valoraciones cualitativas.

¿Qué no es?



Contribución Individual

Estructura

Verbo

Acción fácilmente observable y verificable.

Por ejemplo, **elaborar, diseñar, documentar, presentar**, etc. Es recomendable evitar verbos internos (pensar, reflexionar, idear, etc.).

Objeto

Resultado específico que espera alcanzar.

Por ejemplo, **un informe, una base de datos, un proyecto**, etc.

Condición de calidad

Característica de calidad que debe cumplir el resultado esperado.

Contribución Individual

Ejemplo

Verbo

Objeto

Diseñar el proyecto de convivencia que responda a las necesidades de mejoramiento del ambiente escolar de la IED

Condición de
calidad

Criterios de evaluación

- Atributos que debe presentar el resultado obtenido y el desempeño del evaluado.
- De carácter cualitativo y cuantitativo.
- Metas que se proponen frente al resultado deseado (% o #).
- Se recomienda dos o tres criterios por contribución.

¿Qué es?



- Copia de las actuaciones intencionales de la guía 31.
- Copia del concepto de la competencia y del área de gestión.
- Valoraciones cualitativas

¿Qué no es?



Criterios de evaluación

Ejemplo

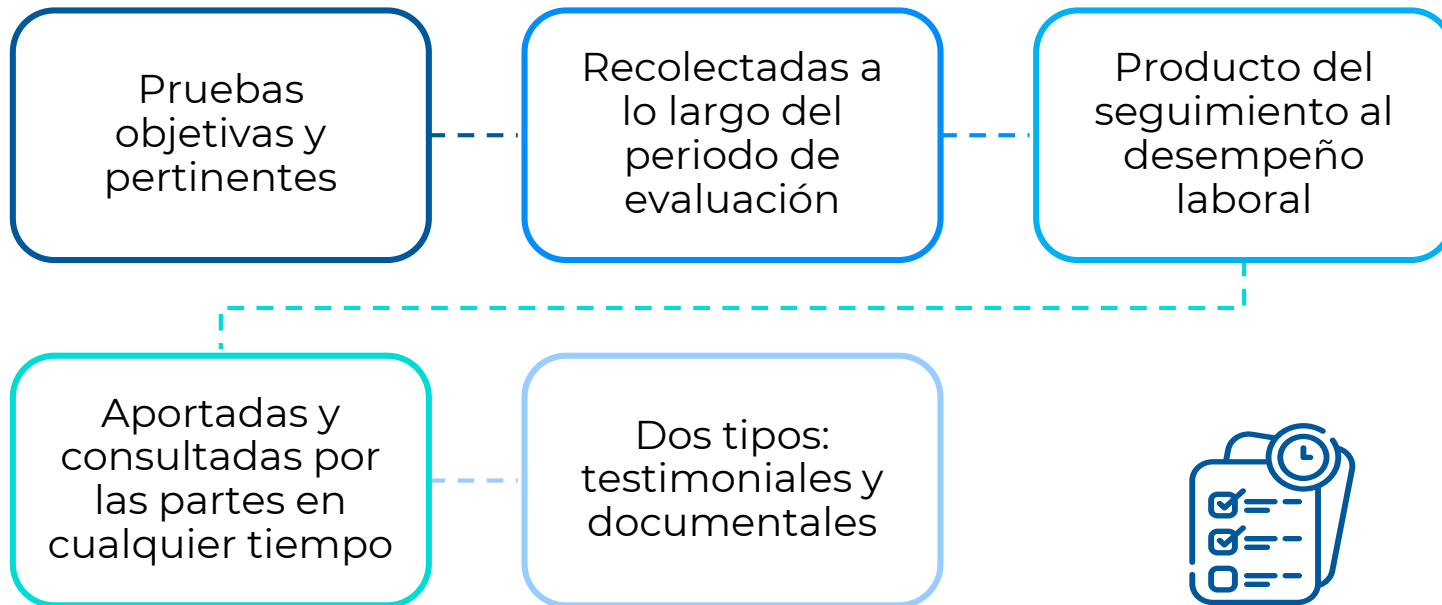
Contribución individual

Diseñar el proyecto de convivencia que responda a las necesidades de mejoramiento del ambiente escolar de la IED

Criterios de evaluación

- Entrega un plan de trabajo (anual/semestral) en el **primer trimestre**
- Entrega 2 informes de seguimiento (informe de avance **primer semestre** e informe final **segundo semestre**)
- Incluye la aplicación de 1 instrumento al 30% de estudiantes atendidos y/o focalizados (**segundo semestre**)

Evidencias



Evidencias

Ejemplo

Contribución Individual

Diseñar el proyecto de convivencia que responda a las necesidades de mejoramiento del ambiente escolar de la IED

Criterios de evaluación

- Entrega un plan de trabajo (anual/ semestral) en el **primer trimestre**
- Entrega 2 informes de seguimiento (informe de avance **primer semestre** e informe final **segundo semestre**)
- Incluye la aplicación de 1 instrumento al 30% de estudiantes atendidos y/o focalizados (**segundo semestre**)

Evidencias

- Proyecto de convivencia
- Plan de trabajo
- Informes de seguimiento
- Instrumentos aplicados y resultados
- Fotografías y videos

Revisemos y reflexionemos

“Explicaré las diferentes temáticas, en cada clase se desarrollarán actas de clase”

Contribución **dominio curricular**
Docente secundaria

“Pruebas integrales, evaluaciones de asignaturas, quiz.”

Contribución **evaluación del aprendizaje**
Docente primaria

“Cumplo con mi horario, no me gusta llegar tarde a mis clases porque siento que estoy faltando a la ética porque no pueden disfrutar de sus clases completas y los niños tienen todo el derecho de recibir su clase completa.”

Contribución **seguimiento de procesos**
Docente Primaria



¿Es claro el propósito de cada una?

¿Permiten establecer un diálogo con los maestros sobre posibles rutas de mejoramiento?



Ejemplos de contribuciones individuales

Propósito

- Proporcionar ejemplos para cada uno de los cargos: docente, orientador, coordinador y rector alineados con la Guía 31 y el manual de funciones
- Son adaptables a cualquier contexto institucional
- Brinda una idea de cómo redactar una contribución



Acceso

En la página web del SMECE encontrará el documento “Ejemplos de contribuciones individuales” en el Subsistema **Evaluación Docente**, apartado ***“Evaluación de desempeño”***

<https://smece.educacionbogota.edu.co/subsistemas/evaluacion-docente>



¡Recuerda! Las contribuciones son pactadas y acordadas entre evaluador y evaluado

Productos esperados

Carpeta física o electrónica por cada uno de los docentes o directivos docentes

Periodo de prueba

- Acta de acuerdo y registro de evidencias
- Protocolo con apertura del proceso

Desempeño anual

- Formato resumen de competencias, contribuciones, criterios y evidencias
 - Ponderación del 70% en áreas de gestión
 - Selección de 3 competencias Comportamentales
 - Concertación contribuciones, criterios y evidencias



Importante

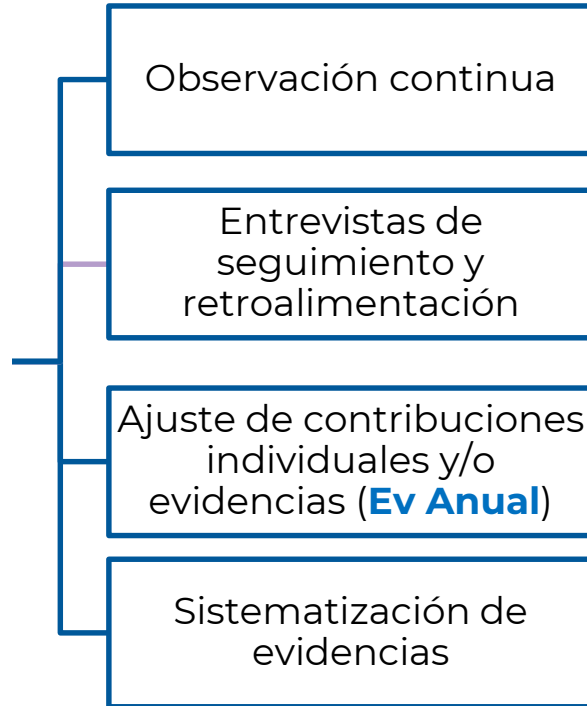
Deben reposar en el colegio, en el lugar determinado por el rector (evaluador).



Proceso evaluación

Evaluación periodo de prueba y anual de desempeño laboral

2. Seguimiento



Proceso evaluación

Evaluación periodo de prueba y anual de desempeño laboral



Entrevista entre evaluado y evaluador para la valoración final.

Registro de resultados en el aplicativo

Notificación

Recursos reposición y apelación

3. Valoración

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

06

Resultados 2025

 Una
educación
que te responde


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ

Evaluación de periodo de prueba

Cargo	Nivel	No satisfactorio		Satisfactorio		Sobresaliente		Total general	Promedio Calificación
		Total maestros	%	Total maestros	%	Total maestros	%		
Rector	Global	0	0,00%	0	0,00%	1	100,00%	1	93,34
Coordinador	Global	0	0,00%	9	27,27%	24	72,73%	33	92,72
Docente con funciones de orientador	Global	0	0,00%	21	20,59%	81	79,41%	102	92,68
Docente de aula	Básica Primaria	1	0,78%	25	19,53%	102	79,69%	128	92,66
	Básica Secundaria y Media	0	0,00%	16	17,02%	78	82,98%	94	92,96
	Preescolar	0	0,00%	4	44,44%	5	55,56%	9	91,32
Total general		1	0,27%	75	20,44%	291	79,29%	367	92,72

Elaboración propia. Fuente de datos Reporte: Informe_Seguimiento_Evaluación_Docentes_Anuar descargado del Sistema Humano en Línea corte a 2 de febrero de 2026.

Evaluación Anual de Desempeño

Cargo	No satisfactorio		Satisfactorio		Sobresaliente		Total general	Promedio Calificación
	Total maestros	%	Total maestros	%	Total maestros	%		
Directivo docente		0,00%	7	0,80%	867	99,20%	874	97,42
Docente	5	0,03%	513	2,61%	19.105	97,36%	19.623	96,44
Total general	5	0,02%	520	2,54%	19.972	97,44%	20.497	96,48

Elaboración propia. Fuente de datos Reporte: Informe_Seguimiento_Evaluación_Docentes_Anuar descargado del Sistema Humano en Línea corte a 2 de febrero de 2026.

Uso de los resultados

El análisis de los resultados de la evaluación docente, debe conducir a:

- ✓ La reflexión de evaluados y evaluadores frente a los compromisos adquiridos y los logros alcanzados.
- ✓ Identificar las necesidades de cualificación profesional y el desarrollo de competencias para ejercer la docencia y la dirección educativa, para generar acciones de mejoramiento profesional
- ✓ Pueden ser usados a nivel institucional para retroalimentar los procesos de mejoramiento institucional, así como para la toma de decisiones relacionadas con el PEI, la gestión académica y pedagógica.

Radicación de protocolos

Direcciones Locales de Educación

Documentación organizada por número de documento en orden ascendente (de menor a mayor).

Diligenciar el formato de relación documental en Excel "[Transferencias Documentos para](#)

- Dependencia remitente
- Nombre del responsable del envío
- Radicado con el cual se remite la documentación
- Fecha de envío

Enviar al correo electrónico:
respuestasgestiondocumentalsed@educacionbogota.gov.co

Relacionar cada Evaluación de Desempeño de manera individual, incluyendo:

- Número de cédula
- Nombre completo del funcionario
- Tipo de documento: Evaluación de Desempeño
- Descripción: Año de la evaluación (dato obligatorio)
- Radicado de entrada y/o salida (solo si aplica)
- Número de folios

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

07

¿Qué pasa sí?

Situaciones y preguntas frecuentes

 Una
educación
que te responde



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ

Sin concertación de acuerdos

La etapa de planeación debe realizarse durante el primer trimestre del año (según la Circular 008 de 2024).

Si no se ha surtido el encuentro, es urgente coordinarlo para asegurar una evaluación objetiva y transparente.

El evaluador no ha citado la entrevista

- El evaluado debe solicitar al evaluador la apertura de dicho espacio.
- Si no se logra concretar la cita, el evaluado debe hacer la solicitud por escrito e informar a la Dirección Local de Educación

El evaluado no ha asistido a la entrevista

Se aplica de manera supletoria el procedimiento establecido en el artículo 3 del [Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC](#).



En caso de presentarse situaciones o casos particulares, estos deben ser informados a la DILE, desde allí le prestarán el apoyo que requiere.

Ausencia del evaluado

Licencia por incapacidad médica prolongada, por estudios, por comisión de servicios u otras causales que generen separación temporal del empleo

La evaluación se realizará sobre el tiempo transcurrido total de servicio pre y posterior a la licencia, con base en las evidencias recolectadas en estos lapsos y en todo caso, siempre que se cumpla con el tiempo de servicio durante el año escolar.



Sí al iniciar el año escolar, el maestro o maestra se encuentra en licencia, una vez se reintegre debe realizar las acciones relacionadas con la etapa 1. **planeación y preparación.** Esto es, entrevistarse, socializar el proceso de evaluación docente y realizar el acuerdo de compromisos y evidencias.



Traslado a otra IED

La evaluación la debe efectuar el rector o director rural del colegio donde el evaluado preste sus servicios al finalizar el año, o en aquel colegio donde haya prestado sus servicios durante los meses de que trata la normatividad.

En estos casos, evaluado y evaluador deben:

1

Revisar los acuerdos y evidencias concertadas con el evaluador anterior.

2

Para lograr que la evaluación sea coherente y congruente con el desempeño del evaluado, valore la pertinencia de los compromisos y evidencias acordadas.

3

De requerir modificar compromisos previamente pactados, es recomendable que se consigne en el instrumento respectivo, o a través de un acta, para que obre fielmente el nuevo acuerdo.

Docente en propiedad ocupa un nuevo cargo en Periodo de prueba

¿Puede un docente ser sujeto de evaluación anual y evaluación en periodo de prueba dentro del mismo año académico?



No. Deberá ser sujeto de **una sola evaluación en el año**, es decir si culmina si periodo de prueba debe ser evaluado en el nuevo cargo.

Si no se cumple con el periodo mínimo establecido para evaluar periodo de prueba (**cuatro (4) meses durante el respectivo año**), debe realizarse la evaluación anual, siempre que se cumpla el tiempo mínimo de tres (3) meses continuos o discontinuos en el respectivo empleo docente.

Periodo de prueba en 2025

¿Los docentes y directivos docentes que ingresan a hacer parte del equipo de la planta docente del Distrito, hacen dos evaluaciones, la de periodo de prueba a los cuatro meses y luego en el resto del año la anual de desempeño?

No, los maestros serán sujetos de evaluación de período de prueba al finalizar el año escolar, si prestaron sus servicios en el cargo por un período no menor a los **cuatro (4) meses durante el año.**

La evaluación de desempeño se aplicará en el año inmediatamente siguiente, **siempre y cuando superen la evaluación de periodo de prueba, hayan sido nombrados en propiedad** y cumplan con el tiempo de servicio esto es tres (3) meses.

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

08

Te escuchamos

Inquietudes de los asistentes a través del chat

 Una
educación
que te responde



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ

Material de apoyo

Video y presentación del encuentro

Se enviará vía correo electrónico a los asistentes al evento, adicionalmente quedará disponible en la página web

<https://smece.educacionbogota.edu.co/subsistemas/evaluacion-docente>

Cualquier duda o inquietud relacionada con el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes pueden escribir al correo:

evaluaciondocente@educacionbogota.gov.co



AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

Gracias

 Una
educación
que te responde



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

BOGOTÁ