

SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA  
CIRCULAR Nro. 140

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

PARA: EVALUADORES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DEL DECRETO 1278 DE 2002, EQUIPO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE ARCHIVO Y HOJAS DE VIDA.

ASUNTO: NUEVO PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES DE EVALUACION DESEMPEÑO Y EVALUACION PERIODO DE PRUEBA

FECHA: 19 NOV 2024

De acuerdo con lo establecido en la Circular N° 005 del 22 de enero de 2024, el cronograma para el proceso de evaluación del periodo de prueba y la evaluación de desempeño anual para el año 2024 continúa vigente, y se establece que, una vez realizada la evaluación de desempeño, se entregan los documentos a la Secretaría de Educación Departamental lo cual debe realizarse entre el 25 de noviembre y el 13 de diciembre del año en curso.

A continuación, se describe el nuevo procedimiento para la validación, entrega e ingreso a la respectiva historia laboral de los documentos de la evaluación. Se detallan los pasos para que todos los evaluadores lo sigan y así dar un orden, a la recepción y validación de la documentación entregada:

Paso 1: Cierre de evaluación y envío de listado.

El evaluador debe gestionar y finalizar la evaluación en la plataforma Humano en Línea, incluyendo la valoración final, y enviar un correo electrónico dirigido a [jorge.velasco@sednarino.gov.co](mailto:jorge.velasco@sednarino.gov.co) en el cual se consignen los siguientes datos de cada uno de los evaluados.:

| Cedula | Nombres y apellidos | Cargo | Valoración final | Nro. Folios |
|--------|---------------------|-------|------------------|-------------|
|        |                     |       |                  |             |

El conteo de folios en el listado debe incluir el acta de inicio, protocolo, acta de notificación y el formato de resumen de evidencias (Anexo 2).

Si existen situaciones administrativas que haya impedido la evaluación y reglamentariamente estén justificada (amenazas, incapacidades prolongadas, permisos sindicales, entre otros), deben reportarse con los mismos datos y especificar la situación administrativa.

| Cedula | Nombres y apellidos | Cargo | Situación administrativa |
|--------|---------------------|-------|--------------------------|
|        |                     |       |                          |

|                                                                                                                      |                                                            |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y<br/>COMUNICACIONES ESCRITAS</b> | Código   | M03.01.F03    |
|                                                                                                                      |                                                            | Página   | Página 2 de 3 |
|                                                                                                                      |                                                            | Versión  | 6.0           |
|                                                                                                                      |                                                            | Vigencia | 15/01/2024    |

Cada evaluador envía el correo entre el 25 de noviembre y 6 de diciembre, previo registro de las evaluaciones en la plataforma humano en línea

**Nota:** No se debe escanear ningún documento soporte. Únicamente se debe enviar el listado por correo y esperar la respuesta por parte del Equipo de Trabajo del subproceso de Evaluación Docente.

## **Paso 2: Revisión del correo.**

El Equipo de Trabajo del subproceso de Evaluación Docente de la Subsecretaría de Calidad Educativa revisará y validará que:

- Cada protocolo se encuentre correctamente cargado en la plataforma Humano en Línea.
- El listado incluya la totalidad de docentes y/o coordinadores asignados a la Institución Educativa y sus sedes, sujetos a evaluación.

Sobre los correos recibidos, se validan y se dará respuesta en 2 días hábiles.

## **Paso 3: Respuesta y radicación en SAC.**

Una vez se valide satisfactoriamente la información, el Equipo de Trabajo del subproceso de Evaluación Docente, mediante correo dará el visto bueno correspondiente para que el evaluador o quien este designe proceda a radicar en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) los documentos físicos la evaluación en físico con la totalidad de sus anexos.

Caso contrario, comunicará al evaluador las observaciones correspondientes.

## **Paso 4: Radicación en el SAC.**

Contando con el visto bueno respectivo(correo), el evaluador o a quien este delegue deberá radicar en las ventanillas de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación con fecha límite 13 de diciembre del presente, los siguientes documentos:

- Oficio remitido de las evaluaciones, firmado por el Evaluador.
- Por cada evaluado: protocolo de evaluación, acta de inicio, acta de notificación, anexo2.Tabla resumen evidencias, impresos y debidamente firmados.
- La impresión del visto bueno del Grupo de Apoyo en Evaluación otorgado en el paso 3.
- Lo anterior debe ser verificando el número de folios entregados por cada evaluado.

Es necesario advertir que los evaluadores deben conservar un (01) ejemplar de la evaluación (protocolo) en el archivo de Gestión de la Institución Educativa, sin perjuicio de la que se le entregue al evaluado.

## **Paso 5: Recepción de documentos en físico.**

Por su parte, el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano deberá verificar:

- La impresión del visto bueno del Grupo de Apoyo en Evaluación
- El oficio remitido y el visto bueno el Equipo de Trabajo del subproceso de Evaluación Docente en formato digital.
- Que el número de evaluaciones aportadas sean las que se manifiesten en el oficio remitido.
- El número de folios sea el que se establezca en el oficio remitido.

## **Paso 6: Ingreso de las evaluaciones a la historia laboral.**

El radicado generado en el SAC será remitido a la oficina de Archivo y Hojas de Vida para su disposición y reserva en las hojas de vida de los evaluados.

Los responsables del Archivo emitirán respuesta confirmando al evaluador sobre la finalización del caso a través del SAC.

Para más información comunicarse con el Equipo de Trabajo del subproceso de Evaluación Docente

Jorge Velasco Burbano

Cel.3108402734

Ana Milena Rosero Córdoba

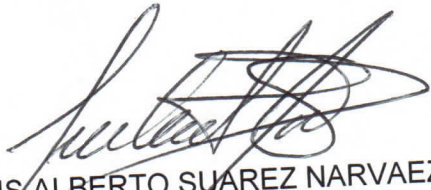
Cel.3207254777

Yuri Portillo Oliva

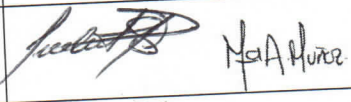
Cel.3182813281

Se solicita y se agradece dar cumplimiento estricto a lo anotado en la presente circular.

19 NOV 2024



LUIS ALBERTO SUAREZ NARVAEZ  
Subsecretario de Calidad educativa

|                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectan:<br>Ana Milena Rosero Córdoba – TO Evaluación<br>Jorge Enrique Velasco – PU Evaluación<br>Ruth Melvi Gordillo Hernández – PU Atención al ciudadano<br>Sebastian Cerón Vásquez – PU Archivo y correspondencia | 19/11/2024 |  |
| Revisó:<br>Luis Alberto Suarez – Subsecretario de Calidad<br>María Alejandra Muñoz – Abogada contratista                                                                                                               | 19/11/2024 |  |
| Aprobó:<br>Luis Alberto Suarez – Subsecretario de Calidad                                                                                                                                                              | 19/11/2024 |  |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma  |            |                                                                                       |