



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN
DE DESEMPEÑO Y DE PERIODO DE
PRUEBA DE DOCENTES, DIRECTIVOS
DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: PR-GHH-07

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

1. OBJETIVO:

Aplicar la evaluación de Desempeño Laboral y de periodo de prueba a los docentes, directivos docentes y personal administrativo, mediante la aplicación de los instrumentos definidos para ello, generando oportunidades de mejoramiento asociadas a la prestación del servicio educativo.

2. RESPONSABLES:

El Subsecretario de Recursos Educativos y el Profesional Universitario de Carrera docente, son responsables de la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la planeación de la evaluación de desempeño y finaliza con consolidación de los resultados y la aplicación de acciones de mejoramiento, por parte de la Subsecretaría de Calidad Educativa.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

IE: Institución Educativa

POAED: Plan Operativo Anual de Evaluación de Desempeño

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Planear la evaluación del desempeño: El Profesional Universitario, genera en enero de cada vigencia, el “ <i>FO-GHH-30 Plan Operativo Anual de Evaluación de Desempeño</i> ”, el cual contiene las actividades sobre evaluación de desempeño a realizar durante el año.	Profesional Universitario	FO-GHH-30 Plan Operativo Anual de evaluación de desempeño
2. Comunicar el POAED: El Profesional Universitario de Carrera Docente, envía a través de los medios disponibles (Oficio y/o correo electrónico), el POAED a los rectores de las IE.	Profesional Universitario	Oficio y/o correo electrónico

Revisado por: Subsecretaria de Recursos Educativos **Aprobado por:** Secretario de Educación



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO Y DE PERIODO DE PRUEBA DE
DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código:PR-GHH-07

Versión:12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>3. Generar y enviar listado de Docentes y Directivos Docentes a los Rectores: El Profesional Universitario de Carrera Docente, genera a través del sistema Humano Web, el listado de Docentes y Directivos Docentes (evaluados), posteriormente lo envía a los Rectores de cada I.E (evaluador), para que realice el pacto de contribuciones; que son los resultados del desempeño del educador durante el año escolar.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Listado generado por el sistema Humano Web</p>
<p>4. Realizar capacitación: El Profesional Universitario realiza capacitación de manera presencial o virtual, teniendo en cuenta los lineamientos del MEN, con respecto a la plataforma Humano en Línea, registrando en el “FO-DE-02 Control de Asistencia”. Cuando se realiza presencial.</p> <p>Personal docente: El Profesional Universitario de Carrera Docente capacita a los Directivos Docentes (evaluadores), para el ingreso de las contribuciones y puntaje final en la plataforma Humano en Línea.</p> <p>Personal administrativo: La capacitación del personal Administrativo, está a cargo del área de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos y Personal.</p> <p>Periodo de prueba: El Profesional Universitario de Carrera Docente capacita a los Directivos Docentes, para el ingreso del puntaje en la plataforma Humano en Línea.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p>
<p>5. Realizar evaluaciones a:</p> <p>Directivos Docentes - Rector: El Secretario de Educación es el responsable de evaluar a los rectores a través de la plataforma Humano Línea.</p> <p>Docentes y Directivos Docentes Coordinadores: Son evaluados por el Rector y el P.U de Carrera docente realiza el seguimiento a través de los informes generados por Humano Web.</p> <p>Docentes y Directivos Docentes – Evaluación de Desempeño Laboral: El Profesional Universitario de Carrera Docente, al finalizar la vigencia, genera el listado de docentes y directivos docentes a evaluar a través del Sistema Humano Web y lo remite con oficio dirigido a los Rectores de las IE, una vez recibido el listado, el Rector (evaluador) realiza la evaluación a través del Sistema Humano en Línea.</p> <p>Nota: El periodo para evaluar es el correspondiente al calendario académico adoptado por la Secretaría de</p>	<p>Secretario de Educación</p> <p>Rectores de las IE</p> <p>El Profesional Universitario</p>	<p>Evaluaciones Docentes y Directivos Docentes</p> <p>Oficio</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DE PERIODO DE PRUEBA DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código:PR-GHH-07

Versión:12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Educación y que rige para cada vigencia.</p> <p>Docentes y Directivos Docentes – en período de prueba: El Profesional Universitario de Carrera Docente, al finalizar la vigencia, genera el listado de docentes y directivos docentes a evaluar a través del Sistema Humano Web y lo remite con oficio dirigido a los Rectores de las IE, una vez recibido el listado, el Directivo Docente Rector (evaluador) la evaluación se realiza a través del Sistema Humano en Línea.</p> <p>Nota 1: El superior jerárquico (rector o secretario de Educación), realiza la evaluación, lo anterior aplica para Administrativos, Docentes y Directivos Docentes, de acuerdo con la modalidad.</p> <p>Nota 2: El período para evaluar es el comprendido entre su nombramiento y la fecha de cumplimiento del período de prueba.</p>		
<p>6. Verificar protocolo de evaluación: El Profesional Universitario de Carrera Docente recibe de parte de los Directivos Docentes Rectores (evaluador) los protocolos de evaluación, en los cuales verifica que las valoraciones recibidas, coincidan con los listados que se allegaron a las Instituciones Educativas.</p>	Profesional Universitario	Evaluación Docente y Directivos Docentes
<p>7. Consolidar los resultados: El Profesional Universitario de Carrera Docente, posterior a la revisión de los protocolos de evaluación, consolida las valoraciones de cada uno de los docente y directivos docentes en formato “FO-GHH-29 Consolidado Evaluación de Desempeño”. De docentes y directivos docentes.</p>	Profesional Universitario	FO-GHH-29 Consolidado Evaluación de Desempeño
<p>8. Remisión consolidado evaluación Docentes y Directivos: El Profesional Universitario de Carrera Docente, remite al Profesional Universitario responsable, la información registrada en el “FO-GHH-29 Consolidado de Evaluación de desempeño” de docentes y directivos docentes para la realización del informe estadístico, posteriormente envía al área de Calidad Educativa para su respectivo análisis.</p>	Profesional Universitario	FO-GHH-29 Consolidado Evaluación de Desempeño
<p>9. Remisión de protocolos de evaluación de Personal Administrativo: El Profesional Universitario cuando se trate del personal administrativo, recibe las evaluaciones diligenciadas por parte del Directivo Docente Rector (evaluador) y luego las remite al proceso Gestión del Talento Humano, allí son revisadas por el funcionario a cargo, realizando las observaciones pertinentes si da a lugar. Cuando</p>	Profesional Universitario	Evaluaciones Administrativos



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO Y DE PERIODO DE PRUEBA DE
DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código:PR-GHH-07

Versión:12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
se cuente con la versión final de la evaluación por parte de Gestión del Talento Humano, la evaluación se archivará en la historia laboral.		
10. Remisión y archivo de las evaluaciones: Las evaluaciones se envían a la oficina de archivo docente para anexar en la historia laboral del Docente, Directivo Docente diligenciando el “FO-GHH-24 <i>Relación de documentos para anexar a la historia laboral</i> ”	Profesional Universitario	FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral
11. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 <i>Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “FO-DE-11 <i>Matriz de Riesgos</i> ” de acuerdo con lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”.	Subsecretario de Recursos Educativos Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
12. Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ” y diligencian el “FO-EM-15 <i>Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “FO-DE-11 <i>Matriz de Riesgos</i> ”.	Subsecretario de Recursos Educativos Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Nacional 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Capítulo V Evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que rigen por decreto-ley 1278 de 2002
- Guía 10 de 2004 MEN, Evaluación período de prueba Docentes y Directivos Docentes. Colombia
- Guía 31 de 2008, Guía metodológica evaluación anual de desempeño laboral. Colombia

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GHH-	Plan operativo	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Archivo de gestión del	Archivos y carpetas de	3 años	Eliminar




**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO Y DE PERIODO DE PRUEBA DE
DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código:PR-GHH-07

Versión:12

Fecha actualización:
06/10/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
30	anual de evaluación de desempeño			Profesional Universitario	uso exclusivo de los responsables		
No aplica	Oficio	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Físico: Archivo de gestión del Profesional Universitario Magnéticos: en el computador del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Historia Laboral
No aplica	Listado generado por el sistema Humano Web						
FO-DE-02	Control de asistencia	Profesional Universitario	Archivo de Gestión			3 años	Eliminar
No aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Magnéticos: en el computador del Profesional Universitario	Clave de Acceso Backup`s	No aplica	No aplica
No aplica	Evaluación docente y directivos docentes	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Físico: Archivo de gestión del Profesional Universitario	Archivo de Gestión de cada Subsecretaría Backup`s	3 años	Digitalización
FO-GHH-29	Consolidada evaluación de desempeño	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Físico: Archivo de gestión del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Digitalización
No aplica	Informe del sistema Humano Web	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Magnéticos: en el computador del Profesional Universitario	claves de acceso Backup`s	3 años	Eliminar
No aplica	Evaluación de administrativos	Auxiliar administrativo	Archivo historias laborales	Archivo historias laborales Software QF document	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Digitalización
FO-GHH-24	Relación de documentos para anexar a la historia laboral	Profesional Universitario	Físico: Archivo de gestión del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Digitalización
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Designado	PC de los responsables	Carpeta mejoramiento continuo	claves de acceso Backup`s,	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DE PERIODO DE PRUEBA DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código:PR-GHH-07
		Versión:12
		Fecha actualización: 06/10/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/04/2005	Creación del documento.
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación
04	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía
05	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas a la Administración Municipal en su sistema de gestión SIGI
06	06/02/2015	Ingreso del: Decreto 3782 de 2007 y la Guía 31 a los Documentos de referencia.
07	06/11/2015	Actualización de los documentos de referencia. Se reemplazan lo decretos nacionales por el Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, este decreto compiló la normatividad (decretos y actos administrativos reglamentarios de éstos) que rige el sector educativo. Se crea el FO-GHH-29 y el FO-GHH-30. Cambia el nombre del procedimiento, " <i>Procedimiento para la Evaluación del Desempeño</i> " Por " <i>Procedimiento para Aplicación de la Evaluación de Desempeño de Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo</i> "
08	19/09/2017	Se modifica: Alcance, definiciones y términos, contenido: la descripción y el registro de algunas actividades, control de registros – información documentada y anexa. El " <i>FO-GHH-29 Consolidado Evaluación de Desempeño</i> " Se incluye: La Actividad 5 Lo anterior aprobado según Acta 17 del 19/09/2017
09	27/11/2018	Se modificó: La Redacción y registros de las actividades 2, 9 y 10, el Control de registros-información documentada y los Anexos acordes a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas Se incluye: La actividad 8.y el " <i>FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral</i> ". Acta Nro. 18 del 27 de noviembre de 2018.
10	09/10/2019	Se modificó: El Numeral 5. Contenido, la redacción de la actividad 5 incluyendo el



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y DE PERIODO DE PRUEBA DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código:PR-GHH-07

Versión:12

Fecha actualización:
06/10/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Sistema Humano Web y se modificó la actividad 6. Cambios aprobados mediante acta de comité # 18 del 09/10/2019.
11	11/05/2021	Se modificó: La redacción del Objetivo, El Alcance, el término SEYC: Secretaria de Educación y Cultura, por SE Secretaria de Educación en "Definiciones y Términos". La redacción y el registro de la actividad 2 y la redacción de las actividades 3 y 7 en el 2 En el "Contenido:" Se elimina: La palabra "Cultura" en la referencia al nombre de la Secretaría y cargos relacionados con la misma, en todo el procedimiento. Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N°12 del 11/05/2021 Pd: Se corrige la numeración de las versiones en este cuadro, por lo que no cambia de versión el documento (Se presentaba un salto de la Versión 7 a la 9)
12	06/10/2023	Se modificó: La Redacción de las actividades: 3, 6, 7 y 8, así como el registro de esta última. Se invierte la numeración de las actividades 2 y 4, se modifica el Control de Registros/Información Documentada, de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades Se eliminan: Las Definiciones y Términos: MEN y S.E Se Incluyen: Las Actividades 8 y 9 Cambios autorizados en Comité Primario Acta N° 14 de agosto 15 de 2023

9. ANEXOS:

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral

FO-GHH-29 Consolidado de evaluación de desempeño

FO-GHH-30 Plan operativo anual de evaluación de desempeño