

CIRCULAR No

0009

700.40.5

Yopal, 15 de enero de 2026.

PARA: Directores Rurales, rectores, funcionarios evaluadores, docentes y directivos docentes regulados por el Decreto Ley 1278 de 2002.

ASUNTO: Evaluación Anual de Desempeño Laboral de Docentes y Directivos Docentes. Inicio del Proceso: PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN.

Reciban un cordial saludo apreciados docentes y directivos docentes. A continuación, se presentan *orientaciones generales* sobre el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes para el año lectivo 2026, así como *lineamientos específicos* para la primera etapa del proceso, denominada "PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN".

1. ENFOQUE. EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DOCENTE Y MEJORAMIENTO CONTINUO.

El enfoque de mejoramiento continuo que orienta la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes se fundamenta en procesos formativos y de desarrollo personal y profesional que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa. En consecuencia, son condiciones necesarias la responsabilidad y compromiso tanto de evaluadores como de evaluados, soportados en evidencias y con base en un proceso objetivo, técnico y transparente.

2. EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DOCENTE CAMBIOS EN LA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN FOCALIZADA.

- Los procedimientos, instrumentos y formatos serán los mismos utilizados en el proceso evaluativo del año anterior.
- Para la vigencia 2026 se mantendrán dos (2) protocolos de evaluación: docentes y directivos docentes. En la fase de planeación se aplicarán, igualmente, los formatos de Acuerdo de Contribuciones (Anexo 5) para docentes y para directivos docentes. Tratándose de orientadores y docentes tutores, el evaluado y su evaluador deberán diligenciar el correspondiente formato de competencias, contribuciones, criterios y evidencias, atendiendo el rol y las funciones asignadas.
- La Guía 31 (Guía Metodológica _Evaluación Anual de Desempeño Laboral) orienta que el proceso evaluativo debe desarrollarse mediante la observación y el seguimiento sistemático y permanente al desempeño y a los resultados del evaluado *durante todo el año* objeto de evaluación. En concordancia con lo anterior, mediante la Resolución N°0078 del 13 de enero de 2026 se formalizan dos (2) momentos específicos institucionales de seguimiento y retroalimentación (junio y septiembre), sin perjuicio de las actuaciones de observación,

.0009

seguimiento y registro de evidencias, que de manera continua corresponde adelantar al evaluador durante el año.

- La fase de seguimiento y retroalimentación focalizada, prevista para el mes de septiembre, se desarrollará con base en las observaciones, recomendaciones y compromisos consignados en el acta del seguimiento y retroalimentación realizada en el mes de junio. Atendiendo al incremento del número de docentes sujetos de evaluación, la disponibilidad de tiempo institucional y la carga administrativa asociada a la función directiva, el evaluador definirá y priorizará, con criterios de pertinencia y necesidad, los docentes que serán convocados a la fase focalizada de septiembre.
- Dicha priorización deberá sustentarse, como mínimo, en
 - los hallazgos del primer seguimiento;
 - el grado de avance o rezago en el cumplimiento de compromisos;
 - situaciones que ameriten acompañamiento adicional; y/o
 - solicitud expresa del evaluado.

De esta actuación de seguimiento y retroalimentación focalizada quedará evidencia mediante acta suscrita por evaluador y evaluado.

3. CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los establecimientos educativos diseñarán un cronograma de atención a los docentes y directivos docentes con base en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación de Casanare mediante Resolución N°0078 del 13 de enero de 2026.

En el cronograma institucional se definirán tiempos, actividades, responsables de aportar y recoger evidencias tanto de índole documental como de carácter testimonial y momentos de aplicación de los instrumentos de recolección de información. Es necesario ceñirse de manera estricta al cronograma definido para evitar incurrir en errores de forma, procedimentales y actuaciones extemporáneas en el ejercicio del proceso evaluativo.

Con el propósito de evitar las dificultades que de manera recurrente se han presentado por actuaciones extemporáneas, la Secretaría de Educación de Casanare adelantará acciones de acompañamiento y, en los términos y fechas del cronograma, efectuará los requerimientos para la entrega oportuna de los formatos de contribuciones (Anexo 5), las actas de seguimiento y retroalimentación y los protocolos de evaluación, debidamente diligenciados y suscritos, según corresponda.

4. ETAPAS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes es un proceso con etapas en las cuales se desarrollan actividades orientadas a la planeación, obtención de información sobre el cumplimiento de funciones, responsabilidades y logro de resultados por parte de docentes

. 0009

y directivos docentes para llevar a cabo acciones de seguimiento, retroalimentación y valoración. A continuación, se comparten orientaciones para la realización de la primera etapa correspondiente a planeación y preparación del proceso de evaluación.

PRIMERA ETAPA: PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN (Actividades)

La etapa de planeación y preparación, en las instituciones educativas, comprende actividades como:

- Definición de equipo de trabajo para recolectar información (en las instituciones educativas donde se cuente con el apoyo de coordinadores).
- Identificación de los docentes y directivos docentes a evaluar. Se solicita preguntar a los docentes recién vinculados al establecimiento educativo sobre la naturaleza de su vinculación y, en consecuencia, el tipo de normatividad que los regula.
- Organización de un sistema de archivo (Carpeta física y electrónica) para incorporar los diferentes documentos, instrumentos y evidencias del proceso. Una carpeta por docente
- Lectura y análisis de la Resolución N°0078 del 13 de enero de 2026, expedida por la Secretaría de Educación Casanare, mediante la cual se establecen parámetros generales, responsabilidades, orientaciones y cronograma del proceso de evaluación anual de desempeño laboral docente.
- Revisión de las disposiciones normativas, documentos de referencia conceptuales, metodológicos y procedimentales e instrumentos necesarios:
 - Decreto Ley 1278 de 2002 (cfr. artículos 26 al 36)
 - Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007
 - Guía Metodológica N° 31 y sus anexos. Algunos aspectos no aplican.
 - Guía para la Evaluación de los docentes tutores.
 - Protocolos para la Evaluación de Docentes y Directivos Docentes.
 - Anexo N°5. Resumen de Competencias, Contribuciones, Criterios y Evidencias.
 - Anexo 2. Tabla Resumen de Evidencias,
- Elaboración de un cronograma institucional del proceso de evaluación con base en el cronograma establecido en la Resolución 0078 del 13 de enero de 2026 y entrega a cada evaluado de dicho documento.
- Socialización del proceso con todos los docentes y directivos docentes que serán evaluados. Este espacio debe ser aprovechado para aclarar, precisar y reflexionar sobre la finalidad e importancia del proceso de evaluación, enfoque de mejoramiento continuo, procedimientos e instrumentos.
- Entrevista individual con cada evaluado para iniciar su proceso de evaluación con la concertación y diligenciamiento del Anexo N°5 - Resumen de Competencias, Contribuciones, Criterios y Evidencias para el año 2026 (Anexo 5_docentes, Anexo 5_directivos docentes).

5. ANEXO 5. RESUMEN DE COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS

0009

El Anexo N° 5, como de manera abreviada se le conoce al formato de Resumen de competencias, contribuciones, criterios y evidencias, permite la realización de un proceso técnico, riguroso y objetivo. Su importancia amerita que se realicen las siguientes precisiones:

- El proceso de Evaluación Anual de Desempeño Laboral comienza en el momento en que entre evaluador y evaluado se acuerdan contribuciones, criterios, evidencias; se pactan los porcentajes para cada área de gestión que, sumados, no superarán el 70% de la evaluación y se FIRMA el acuerdo (Anexo N° 5) que será fundamental para la realización de las dos actividades de seguimiento y retroalimentación y para la valoración al finalizar el año lectivo.
- El formato del Anexo 5 está configurado por las siguientes columnas: áreas de gestión, porcentaje en cada área, contribución individual, criterios de evaluación, evidencias de seguimiento y retroalimentación de mitad de año y evidencias de valoración aportadas al final del año lectivo.
- El Anexo 5 contiene una columna en la que se deben registrar las evidencias que servirán de soporte al seguimiento y retroalimentación de mitad de año. Esta actuación de seguimiento, programada para el período comprendido entre el 19 de mayo y el 19 de junio, debe quedar registrada en Acta suscrita por evaluador y evaluado con las observaciones y recomendaciones para la cualificación de la práctica pedagógica del docente o del proceso de gestión institucional adelantado por el directivo docente evaluados. Estas observaciones y recomendaciones serán fundamentales para la actividad de seguimiento y retroalimentación del mes de septiembre.
- No se recibirán formatos de Anexo 5 diligenciados sin la columna de evidencias de seguimiento a mitad de año. Tampoco se aceptarán anexos sin la definición de porcentajes en cada una de las áreas de gestión.
- El diligenciamiento cuidadoso, claro y preciso del Anexo 5 en las contribuciones, criterios y evidencias facilita los procesos de seguimiento, retroalimentación y valoración final.
- Todas las Competencias de carácter funcional deben contener una contribución individual que expresa el resultado concreto, explícito, observable y medible, con el que se compromete el docente o directivo docente evaluado durante el año objeto de evaluación, como aporte al cumplimiento de las metas institucionales.
- Respecto de las competencias comportamentales, es necesario tener presente que el Decreto 3782 de 2007 en su artículo 17 establece siete (7) competencias comportamentales. Para el acuerdo y construcción del Anexo 5, es necesario seleccionar tres (3) competencias. Es importante verificar que no se incluyan competencias funcionales en las competencias comportamentales. Esta confusión conceptual implicaría la doble evaluación de una misma competencia.
- Las competencias comportamentales asociadas a la esfera personal (actitudes, los valores, los intereses, las motivaciones y las características de personalidad) son transversales y forman parte de un amplio abanico de competencias que se conocen como **COMPETENCIAS BLANDAS**,

0009

tan importantes en cualquier escenario donde tenga lugar la interacción entre personas y la construcción de ambientes laborales favorables para el alcance de las metas institucionales.

- La Guía Metodológica N° 31 - Evaluación Anual de Desempeño Laboral - contiene orientaciones precisas para la estructuración de los diferentes componentes que configuran el Anexo 5. La formulación técnica y cuidadosa de las *contribuciones individuales*, que permiten al evaluado aportar al cumplimiento de las metas institucionales y territoriales (Verbo, objeto y condiciones de calidad), es base fundamental para los acuerdos que se establece en los demás componentes del Anexo: criterios y evidencias.
- Un insumo de primer orden para el diligenciamiento del Anexo N° 5 es El Plan de Desarrollo Personal y Profesional acordado en la etapa final de valoración del año inmediatamente anterior (Revisar el componente V del protocolo de evaluación diligenciado al final del proceso de evaluación del 2025). Este recurso es fundamental para materializar y hacer efectivo el enfoque de mejoramiento continuo que orienta el proceso de evaluación docente.
- Se subraya nuevamente que el Plan de Desarrollo Personal y Profesional es de capital importancia para garantizar la continuidad y *articulación* del proceso de evaluación con el fin de identificar los *avances* de los docentes y directivos docentes. En la Dirección Técnica de Calidad Educativa se continuará realizando un análisis minucioso para el cumplimiento de este requisito y para identificar aquellos casos en los que se repite la misma contribución por años.
- Un segundo insumo fundamental lo constituyen las metas y los objetivos de calidad formulados por las instituciones educativas y la entidad territorial. Las competencias evaluadas en las diferentes pruebas que configuran el examen SABER 11 son un referente importante para la priorización de los aprendizajes que se fortalecerán en los estudiantes. Las instituciones educativas cuentan con un reporte histórico gráfico sobre los resultados en el examen SABER 11. Su análisis, interpretación y uso pedagógico de los mismos, cobran especial relevancia en el diligenciamiento del Anexo 5 para el año lectivo 2026, tanto para docentes como para directivos docentes.
- Son, también, insumos y referentes importantes para la construcción del Anexo N° 5, los siguientes documentos:
 - Anexo N° 1. Glosario de Competencias de la Guía Metodológica N° 31. En este apartado se puede consultar la definición de cada una de las competencias funcionales y comportamentales acompañadas de una serie de actuaciones intencionales que permiten la evaluación de cada una de ellas.
 - Proyecto Educativo Institucional - PEI.
 - Plan de Mejoramiento Institucional - PMI.
 - Resultados de la evaluación interna de los aprendizajes de los estudiantes (indicadores de promoción, reprobación y repitencia).
 - Planes de fortalecimiento académico contruidos a partir del análisis y reflexión sobre los resultados de la evaluación interna y externa de los aprendizajes de los estudiantes.

0009

- Sistema Institucional de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes _ SIEE y prácticas evaluativas del docente consistentes con los principios, criterios, enfoque y acuerdos consagrados en el SIEE.
 - Resultados de la Autoevaluación Institucional (aplicación de Guía 34).
 - Informes, documentos y materiales de las cajas Siempre Día E que sugieren líneas de trabajo y estrategias para continuar mejorando en evaluación formativa, acompañamiento pedagógico y fortalecimiento de los procesos curriculares institucionales y de aula que deriven en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.
 - Análisis y consolidado de los resultados institucionales de evaluación anual de desempeño laboral docente.
 - Los demás documentos que se consideren pertinentes para el mejoramiento personal y profesional docente y el desarrollo institucional, conducentes a garantizar el derecho a una educación de calidad para todos.
- Es necesario recordar que la recolección de evidencias debe ser un proceso multimétodo y multirreferencial. Es decir, emplea diferentes técnicas e instrumentos y consulta múltiples fuentes de información con el propósito de caracterizar con mayor precisión, riqueza y objetividad el quehacer de docentes y directivos docentes. Es importante definir los responsables de la recolección de las evidencias.
 - La evaluación de los docentes tutores del “Programa de Tutorías para el Aprendizaje y la Formación Integral PTA/FI 3.0”, se realiza con base en la guía: “La Evaluación Ordinaria Periódica de Desempeño Anual de los Docentes Tutores Regidos por el Estatuto de Profesionalización Docente”. El diligenciamiento del Anexo N° 5 para los docentes tutores se acuerda teniendo en cuenta su rol, funciones y responsabilidades (Cfr. pág. 24 y siguientes del documento adjunto).
 - Según el cronograma fijado por Secretaría de Educación mediante Resolución N°0078 del 13 de enero de 2026, se estableció el 09 de marzo de 2026 como la fecha límite para la entrega del Anexo 5_2026 (cfr. Resolución N°0078 del 13 de enero de 2026, Artículo 13).

6. CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS

Es necesario preparar una carpeta de evidencias por cada docente y directivo docente evaluado. Esta carpeta contendrá inicialmente:

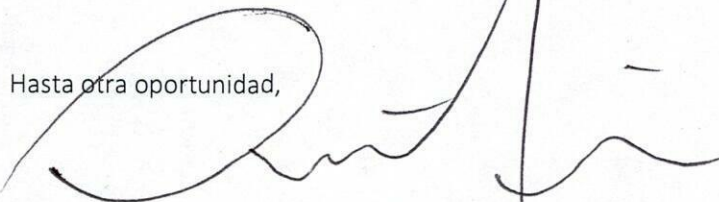
- Anexo 5_2026. Resumen de Competencias, Contribuciones, Criterios y Evidencias.
- Anexo 2. Tabla Resumen de Evidencias.
- Copia del protocolo del año anterior (2025) que contiene el Plan de Desarrollo Personal y Profesional para el 2026.
- Las evidencias serán incorporadas durante el año, según lo acordado en el Anexo 5.
- La carpeta de evidencias debe permanecer en el establecimiento educativo de manera que se facilite la consulta y la incorporación de evidencias documentales y testimoniales por parte del evaluador y evaluado durante el proceso.


. 0009

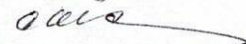
- En los establecimientos educativos se acordará el tipo de documentos que debe contener la carpeta física y los documentos que por su tamaño se incorporarán a la carpeta digital de cada docente o directivo docente evaluado. *Los funcionarios de Inspección y Vigilancia revisarán el cumplimiento de este requisito.*
7. CARGUE DE INFORMACIÓN EN HUMANO EN LÍNEA. A partir del mes de febrero los establecimientos educativos podrán empezar a cargar la información que se genera en la realización de las diferentes actividades de cada etapa del proceso evaluativo docente en el Sistema de información de Recursos Humanos, Humano en Línea.

En el presente año lectivo 2026, la Secretaría de Educación de Casanare, a través de la Dirección de Calidad Educativa y de la oficina de Inspección y Vigilancia, estará realizando seguimiento y verificación *in situ* del proceso de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en los establecimientos educativos del departamento, focalizando la atención en la articulación y continuidad del proceso y en la aplicación del enfoque de mejoramiento continuo.

Hasta otra oportunidad,


DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS
Secretario de Educación de Casanare

Revisó:  Diego Alexander Calderón Bejarano, Director Técnico de Calidad Educativa.


Proyectó: César Augusto López Carmona, Líder de Evaluación Educativa.