



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**



 Radicado N° **I-2026-52114**  
Fecha: 27-04-2026 - 11:45  
Folios: 1 Anexos:  
Radicador: JUAN PABLO CAICEDO CASTANO - 5110  
Destino: 5110 - OFICINA DE PERSONAL  
Consulte el estado de su trámite en [www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)  
opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: **NSU29**

## MEMORANDO

**PARA:** DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - EN GENERAL EVALUADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA Y EN PERIODO DE PRUEBA - EVALUADOS

**DE:** IVÁN FERNANDO NARVÁEZ ENRÍQUEZ.  
Jefe Oficina de Personal

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LA FASE DE SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 2026–2027 – ACUERDO 617 DE 2018 (SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERÍODO DE PRUEBA)

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Oficina de Personal se permite impartir lineamientos para el desarrollo de la **fase de seguimiento** dentro del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral correspondiente al periodo 2026–2027.

El propósito de estas orientaciones es garantizar condiciones de objetividad, imparcialidad y adecuada documentación del proceso por parte de evaluadores y evaluados.

### 1. Definición de la fase de seguimiento

De conformidad con el artículo 4° del Acuerdo 617 de 2018, la fase de seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador sobre el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante el periodo de evaluación.

Esta verificación se fundamenta principalmente en las evidencias, entendidas como los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el estado de cumplimiento de los compromisos concertados.

### 2. Etapas de la fase de seguimiento

La fase de seguimiento se desarrolla en tres momentos:

1. Registro de evidencias
2. Verificación de evidencias
3. Retroalimentación

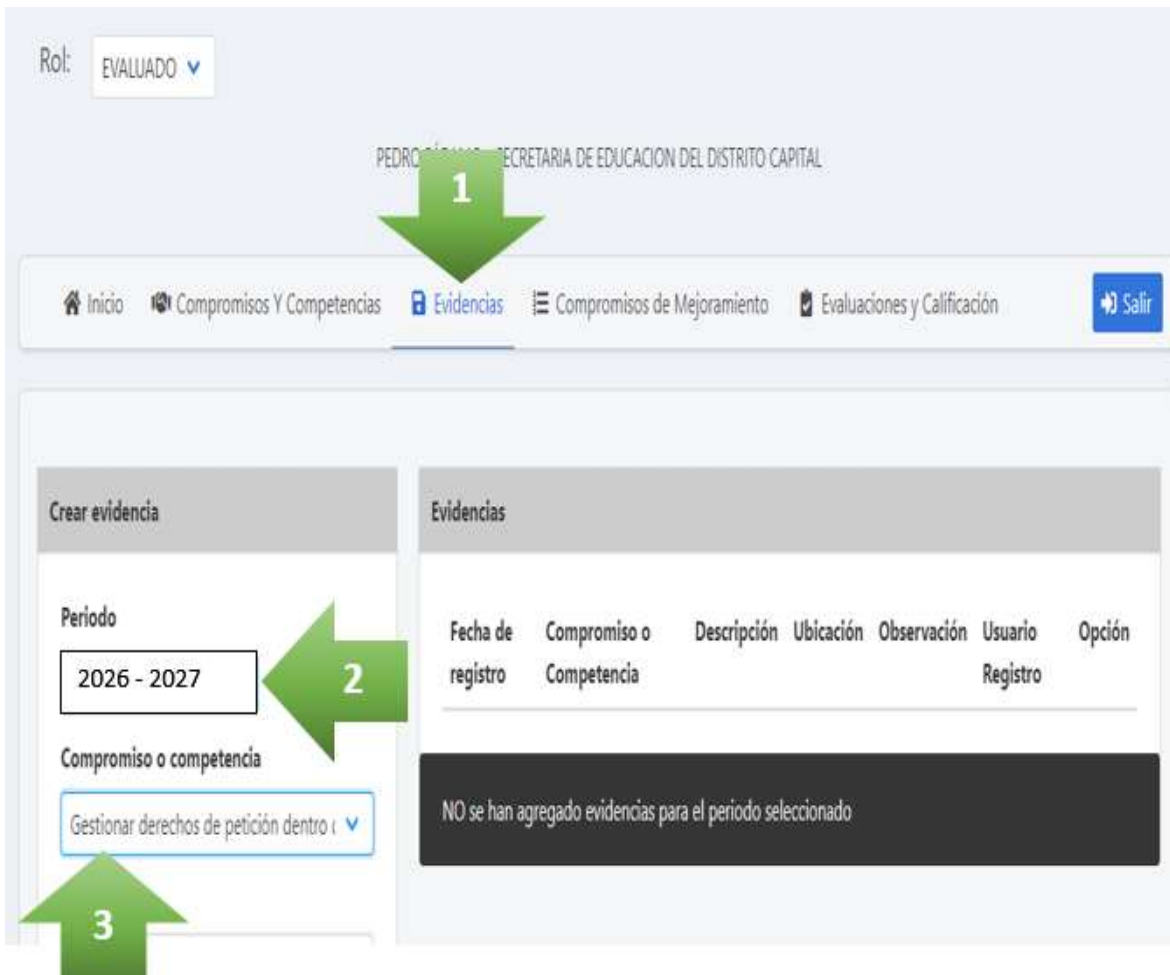
### 3. Registro de evidencias en el aplicativo EDL-APP

El evaluado deberá:

- Ingresar al aplicativo EDL-APP, módulo “Evidencias”
- Seleccionar el periodo **2026–2027**
- Elegir el compromiso o competencia
- Registrar descripción, ubicación y observaciones
- Guardar la información

Las evidencias deben registrarse en cada compromiso y quedarán disponibles para verificación del evaluador.

#### Ilustración 1. Registro de evidencias (pasos 1 a 3)



Rol: EVALUADO ▾

PEDRO CÁDIZO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio Compromisos Y Competencias **Evidencias** Compromisos de Mejoramiento Evaluaciones y Calificación Salir

**Crear evidencia**

Período

2026 - 2027

Compromiso o competencia

Gestionar derechos de petición dentro de ▾

**Evidencias**

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Usuario	Opción
NO se han agregado evidencias para el periodo seleccionado						

## Ilustración 2. Registro de evidencias (pasos 4 a 7)

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción
NO se han agregado evidencias para el periodo se		

**Periodo**  
2026 - 2027


**Compromiso o competencia**  
Gestionar derechos de petición dentro c

**Descripción**  
A la fecha del presente reporte de evidencias se ha realizado la gestión de X derechos de petición, según lo requerido por el personal administrativo se la SED,

**Ubicación**  
Correo electrónico institucional y archivo en carpeta compartida ubicada en OneDrive [https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/r/personal/pcaic\\_ed](https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/r/personal/pcaic_ed)

**Observación**  
El cumplimiento de las tareas inherentes al compromiso funcional se han venido desarrollando sin novedad.

**Guardar**



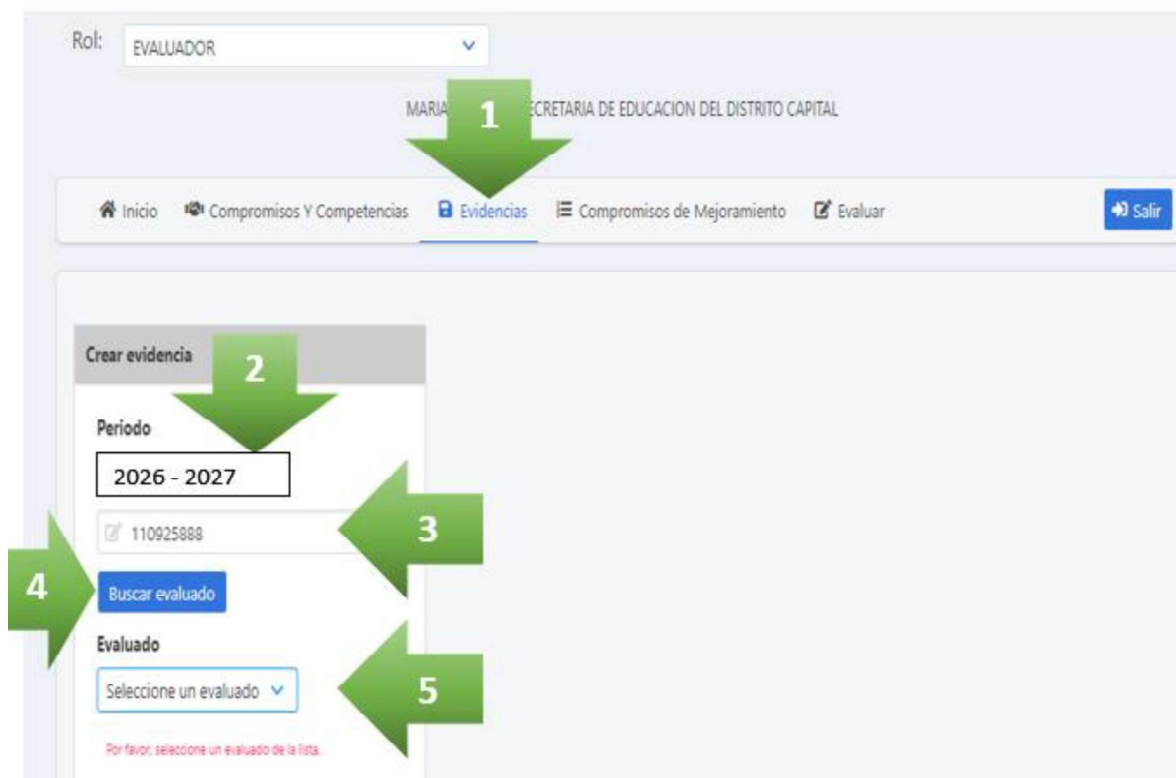
### 4. Verificación de evidencias por parte del evaluador

El evaluador deberá:

- Ingresar al aplicativo módulo “Evidencias”
- Seleccionar el periodo **2026–2027**
- Consultar al evaluado a través del número de cédula
- Revisar las evidencias registradas

También podrá registrar evidencias adicionales si lo considera necesario.

### Ilustración 3. Consulta del evaluado y verificación de evidencias



### 5. Retroalimentación y compromisos de mejoramiento

El evaluador deberá brindar retroalimentación al evaluado con base en la verificación realizada.

Cuando se identifiquen aspectos de mejora o incumplimientos, se deberán establecer compromisos de mejoramiento individual, conforme al artículo 7° del Acuerdo 617 de 2018, los cuales deben:

- Basarse en evidencias
- Definir claramente lo esperado
- Registrarse en el aplicativo EDL-APP

### 6. Registro de compromisos de mejoramiento

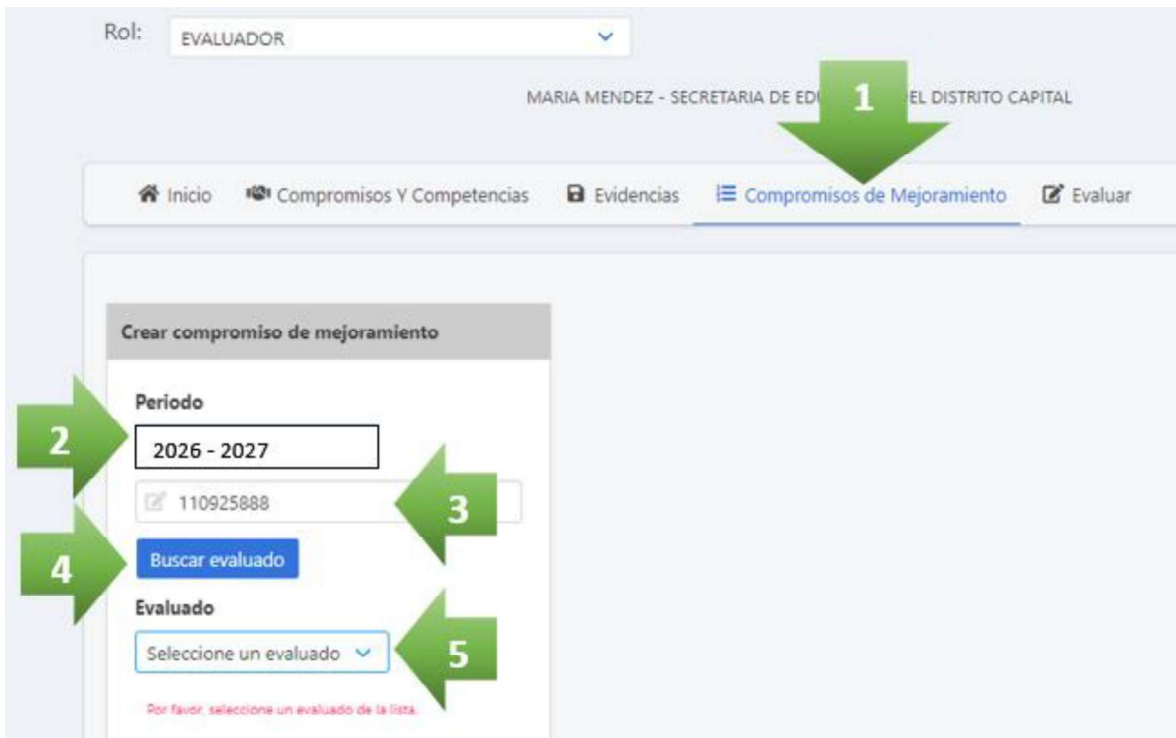
El evaluador deberá:

- Ingresar a “Compromisos de Mejoramiento”
- Seleccionar el periodo **2026–2027**

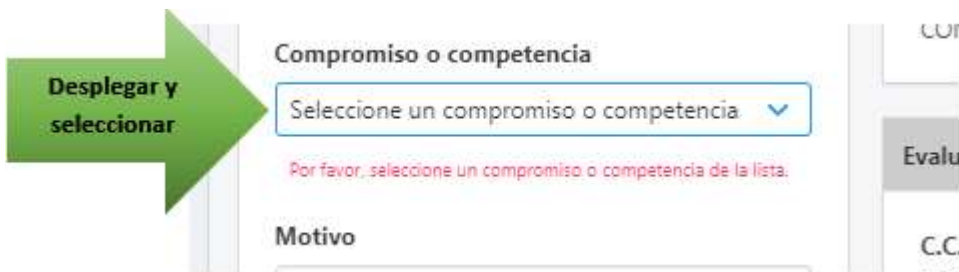
- Consultar al evaluado a través del número de cédula
- Seleccionar el compromiso
- Registrar motivo, aspectos a corregir, acciones y observaciones
- Guardar

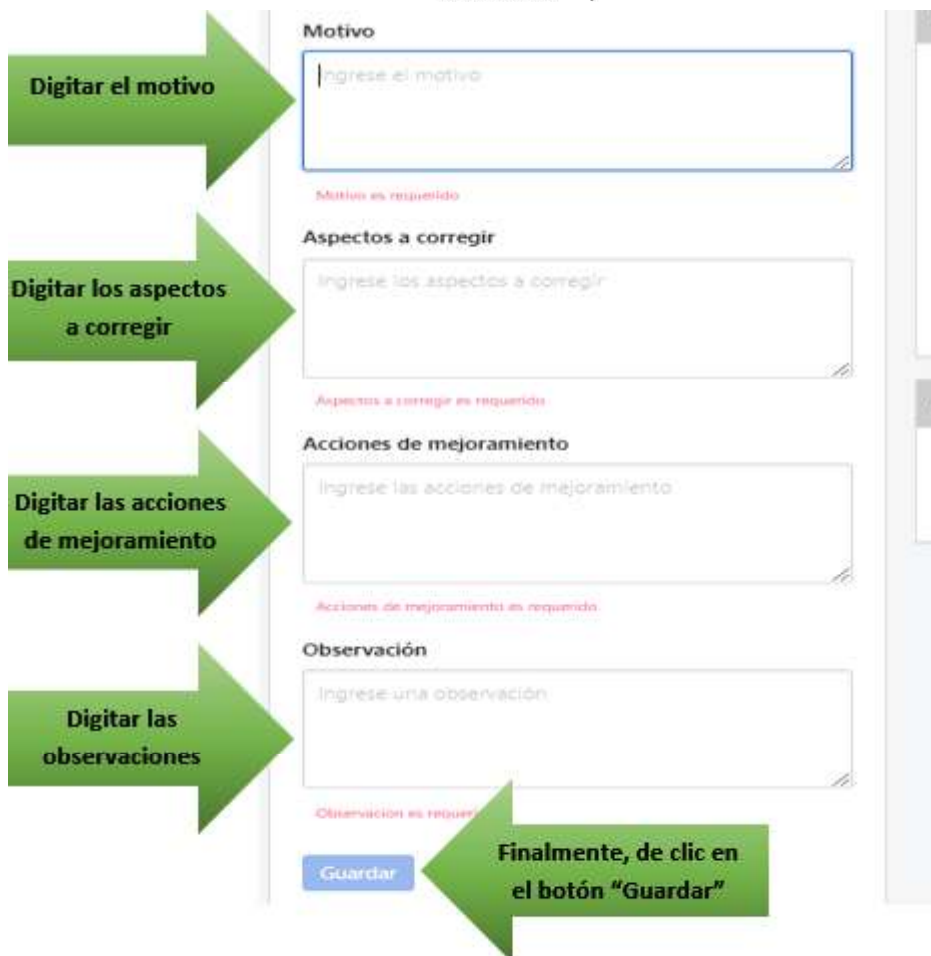
El evaluado podrá consultar estos compromisos en el sistema.

#### Ilustración 4. Consulta para registro de compromisos de mejoramiento



#### Ilustración 5. Diligenciamiento del compromiso de mejoramiento





The image shows a web form with four input fields and a 'Guardar' button. Green arrows point to each field and the button, with labels: 'Digitar el motivo', 'Digitar los aspectos a corregir', 'Digitar las acciones de mejoramiento', 'Digitar las observaciones', and 'Finalmente, de clic en el botón "Guardar"'. The form fields are: 'Motivo' (Ingrese el motivo), 'Aspectos a corregir' (Ingrese los aspectos a corregir), 'Acciones de mejoramiento' (Ingrese las acciones de mejoramiento), and 'Observación' (Ingrese una observación). Each field has a red error message below it: 'Motivos es requerido', 'Aspectos a corregir es requerido', 'Acciones de mejoramiento es requerido', and 'Observación es requerido'. The 'Guardar' button is at the bottom left.

## 7. Consideraciones generales

- La fase de seguimiento no tiene periodicidad fija
- Puede realizarse durante todo el periodo
- No requiere envío de reportes a la Oficina de Personal
- La información queda registrada en el aplicativo para su consulta

la Oficina de Personal conforme a las obligaciones establecidas en el Acuerdo 617 de 2018, continuará a lo largo de la presente vigencia los procesos de apoyo y seguimiento al sistema de evaluación de desempeño laboral, con el fin de que evaluadores y evaluados desde la responsabilidad que les asiste lo desarrollen en debida forma y dentro de los plazos y términos establecidos, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales.



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**

Cualquier información adicional será apoyada por los profesionales de Talento Humano de cada Dirección Local de Educación, y por la Oficina de Personal, responsable de la implementación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y periodo de prueba, a través de los correos electrónicos [jcaicedo@educacionbogota.gov.co](mailto:jcaicedo@educacionbogota.gov.co), y [mbacevedo@educacionbogota.gov.co](mailto:mbacevedo@educacionbogota.gov.co)

Cordialmente,

**IVÁN FERNANDO NARVÁEZ ENRÍQUEZ.**  
Jefe Oficina de Personal

Elaboró: Juan Pablo Caicedo Castaño – Contratista Oficina de Personal