



Dedica de manera concentrada, la mayor parte de su tiempo a realizar las tareas bajo su responsabilidad					
<b>RECURSIVIDAD</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Se anticipa previendo posibles obstáculos en el logro de las metas					
Identifica con facilidad recursos y procedimientos para dar solución a los problemas					
Se hace cargo de las situaciones y las resuelve acertadamente cuando se presentan					
<b>MANEJO DE LAS TIC QUE REQUIERE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Utiliza de manera eficiente las Tecnologías de la Información y Comunicación requeridas para el desarrollo eficiente de sus funciones					

**4. CONCEPTO**

CUMPLE

SI

NO

Observaciones:


\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensora del Estado Público

## INSTRUCCIONES FORMATO APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

Código	127-FORGT-51
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

ITEM	INSTRUCCIÓN
SOLICITUD DE TELETRABAJO	Escriba la fecha de solicitud
DATOS DEL FUNCIONARIO	Diligenciar la información requerida del servidor objeto del seguimiento
ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	Señale si las funciones del empleo son teletrabajables y relacione las funciones y actividades que se realizarán en modalidad teletrabajos.
CALIFICACION DE LAS COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO	Marque con una X el nivel de apropiación de acuerdo con cada afirmación
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	Señale con una X si el funcionario cumple con las condiciones para trabajar en modalidad teletrabajo, si se considera necesario, señalar observaciones.