



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

**FORMATO  
SEGUIMIENTO MENSUAL DE TELETRABAJADOR**

Código	127-FORGT-53
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

PERIODO DEL SEGUIMIENTO :

Fecha de Presentación:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

Nombre del funcionario:

Cargo:

Dependencia:

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo jefe inmediato:

**2. DÍAS TELETRABAJADOS**

¿Cuántos días aplicaban a teletrabajo en el citado periodo? Citar los días hábiles que se teletrabajan en el mes objeto del seguimiento)

100%

¿Cuántos días efectivamente se teletrabajaron en el citado periodo?

#|DIV/0|

Citar las situaciones administrativas o la causas por las cuales no se teletrabajaron todos los días correspondientes a teletrabajo:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**3. CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS**

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

	1	2	3	4	5
¿El teletrabajador se mantiene disponible y responde cuando se requiere?					
¿El teletrabajador se presenta a las instalaciones de la entidad cuando se requiere por necesidades del servicio en los días teletrabajables?					
¿La productividad del funcionario es satisfactoria los días de teletrabajo?					
¿Las actividades asignadas son entregadas con oportunidad?					
¿Las actividades asignadas son entregadas con calidad?					
La productividad del teletrabajador :	Se mantiene		Ha mejorado		Ha disminuido

**4. CUMPLIMIENTO**

¿El(la) funcionario(a) puede continuar teletrabajando?

SI

NO

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL(LA) TELETRABAJADOR(A)

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensora en Espacio Público

## FORMATO SEGUIMIENTO MENSUAL DE TELETRABAJADOR

ITEM	INSTRUCCIÓN
SOLICITUD DE TELETRABAJO	Escriba la fecha de solicitud
DATOS DEL FUNCIONARIO	Diligenciar la información requerida del servidor objeto del seguimiento
DIAS TELETRABAJADOS	Señale el total de los días del mes que corresponden a días teletrabajados y los que se teletrabajaron, señalar las situaciones de los días que debían teletrabajarse y no se realizó teletrabajo.
CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS	Marque con una X su respuesta y especifique la información requerida en las casillas
CUMPLIMIENTO	Señale con una X si el funcionario continúa en teletrabajo y las razones de la respuesta