| En cumplimiento del Acuerdo Distrital 744 de 2019, la tipografía adoptada por la Entidad es “Museo Sans 300” para el cuerpo del texto, así mismo se debe conservar los siguientes lineamientos:   * Conservar las márgenes y tabulaciones propuestas. * La comunicación se modifica a partir de los siguientes ITEM: | |
| --- | --- |
| ITEMS | INSTRUCCIÓN |
| DATOS DEL(LA) TELETRABAJADOR (A) | Registrar la información solicitada del(la) teletrabajador(a) a certificar |
| IDENTIFICACIÓN | Registrar el número de documento de identidad o cédula de ciudadanía del(la) teletrabajador(a) |
| RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN TELETRABAJO | Señale el número de resolución mediante la cual se designa teletrabajador(a) y la modalidad de Teletrabajo |
| MODALIDAD DE TELETRABAJO | Señale la modalidad de teletrabajo aprobada |
| FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN DE TELETRABAJO | Señale fecha desde que inicia y hasta la terminación de la modalidad de teletrabajo aprobada |
| ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD | Señale el número y fecha del acuerdo de voluntariedad suscrito por el(la) teletrabajador(a) |
| SEMESTRE A LIQUIDAR | Señale con una X el semestre a liquidar ((primer o segundo) |
| VIGENCIA DEL PAGO | Señale el año al cual corresponde el semestre a pagar |
| DÍAS POR MES | Señalar los días de cada mes que corresponden al pago |
| TOTAL DÍAS SEMESTRE | Señalar el total de los días que se pagarán en el semestre |
| VALOR A PAGAR | Señalar el valor a pagar por concepto de compensación de servicios públicos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla |
| FECHA | Registrar la fecha de la certificación |
| SUBDIRECTOR(A)  NOMBRE/APELLIDO | Registrar nombres y apellidos en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla |
| PROYECTÓ: | Escribir nombre de quien proyecta y/o elabora |
| REVISÓ: | Registrar el nombre y cargo de quien revisa |
| CÓDIGO DE ARCHIVO: | Registrar el Código RUPI del expediente del bien de uso público o fiscal que es consultado en el SIDEP o código de serie documental de la Tabla de Retención Documental. [https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental](https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental%20%20%20) |

**EL(LA) SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO- DADEP**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con los seguimientos mensuales presentados por el(la) jefe inmediato(a) del(la) teletrabajador(a) (nombre y apellidos), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. (número de identificación), reconocido(a) en calidad de teletrabajador(a) mediante Resolución No. XXX del XX de XXXX de 20XX, fue autorizado(a) a laborar bajo la modalidad de Teletrabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_desde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y con el acuerdo de voluntariedad N°xxxxx del XX de XXXXX de 20XX, laboró en modalidad efectivamente en el primer \_\_\_\_\_\_\_\_\_segundo\_\_\_\_\_ semestre de la vigencia 202X, los días:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MES | Número de días | MES | Número de días |
| ENERO |  | JULIO |  |
| FEBRERO |  | AGOSTO |  |
| MARZO |  | SEPTIEMBRE |  |
| ABRIL |  | OCTUBRE |  |
| MAYO |  | NOVIEMBRE |  |
| JUNIO |  | DICIEMBRE |  |

**TOTAL DÍAS SEMESTRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La presente certificación se expide para efectos del reconocimiento y pago del "costo promedio según estrato" de los servicios de energía eléctrica e internet, por el total de días relacionados anteriormente y que corresponden a XXXXX (XX) días, por el valor de **XXXXX MIL XXX XXX PESOS M/CTE ($XX.XXX)** según la Tabla de Costeo Servicios de Conexión y Energía por estratos, estipulada en por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En Bogotá, D.C. a los XXX (XX) día(s) de XXXX del dos mil XXXX (202X),

**NOMBRE DEL(LA) SUBDIRECTOR(A)**

Elaboró:

Revisó

Código de archivo: