



INSTRUCCIONES FORMATO CERTIFICACIÓN DE DÍAS EFECTIVAMENTE TELETRABAJADOS EN EL SEMESTRE

Código	127-FORGT-54
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

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 DE 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 SIDEPA o código de serie documental de la Tabla de Retención Documental. https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental



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

FORMATO
CERTIFICACIÓN DE DÍAS EFECTIVAMENTE
TELETRABAJADOS EN EL SEMESTRE

Código	127-FORGT-54
Versión	2
Vigencia Desde	22/08/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: TELETRABAJO

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: