



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

FORMATO INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO

INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO	
ÍTEM	INSTRUCCIÓN
Días teletrabajados:	Registrar los días de la semana que se
Fecha	Registrar la fecha de entrega .
Nombre del funcionario/funcionaria	Registrar Nombre completo del funcionario/a que se encuentra en modalidad de teletrabajo
Denominación del Empleo	Registrar el cargo que ocupa con código y
Ubicación Dependencia	Registrar la dependencia a la cual
Descripción de las actividades	Registrar las actividades realizadas en modalidad teletrabajo de acuerdo a las funciones asignadas
Día Teletrabajado	Registrar la fecha en la cual se realiza la actividad
Evidencias	Registrar o describir el resultado de la labor realizada
OBSERVACIONES:	Registrar las observaciones pertinentes de acuerdo con la ejecución de las actividades asignadas a teletrabajar
(Nombre del teletrabajador o teletrabajadora)	Registrar el nombre y la firma.
(Nombre del jefe inmediato)	Registrar el nombre y la firma.