



FORMATO
ANÁLISIS SOLICITUDES PARA TELETRABAJO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO TELETRABAJO

ITEM	INSTRUCCIÓN
Convocatoria xxx del xx de de xxxx	Escriba la información de la convocatoria con la fecha correspondiente
DATOS DEL(LA) FUNCIONARIO(A)	Diligenciar la información requerida del servidor objeto del seguimiento
ITEM	Señale de acuerdo con el orden de radicación el número a registrar
RADICADO	Señale el número del radicado de ORFEO asignado a la solicitud
FUNCIONARIO(A) QUE SE POSTULA A TELETRABAJO	Nombres y apellidos del funcionario que presenta la solicitud
CARGO	Empleo del(la) funcionario(a)
DEPENDENCIA	Escriba la dependencia a la cual se encuentra asignado el(la) funcionario(a) a la fecha de la solicitud
JUSTIFICACIÓN	Detallar cual es la razón del(la) funcionario(a) para solicitar teletrabajo
REQUERIMIENTOS	Marcar con una X el cumplimiento de requerimientos del(la) funcionario(a) de acuerdo con la documentación aportada y la que reposa en la historia laboral
APROBACIÓN DE JEFE INMEDIATO	Señalar SI o NO el(la) funcionario(a) cuenta con aprobación del (la) jefe inmediato(a)
MAS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	Señalar SI o NO el(la) funcionario(a) cuenta con mas de un (1) año de antigüedad en la Entidad
RESULTADO DE LA VISITA DOMICILIARIA	Marcar con una X si el(la) funcionario(a) el resultado de la visita es APTO o NO APTO
CERTIFICACIÓN CURSO TELETRABAJO	Señalar SI o NO el(la) funcionario(a) cuenta con la Certificación del curso de Teletrabajo para Teletrabajadores
CRITERIOS DE LA SOLICITUD PARA TELETRABAJAR	Señalar con una X si el(la) funcionario(a) cuenta con algún criterio de prioridad
OBSERVACIONES ESTUDIO Y REVISIÓN HISTORIA LABORAL	Señalar concretamente los resultados del estudio de la solicitud
numero de requisitos cumplidos	Señalar el número de criterios que reporta el(la) funcionario(a)