|  |  |
| --- | --- |
| **INFORME No.** |  |
| **PERIODO EJECUTADO**: | DESDE \_\_/\_\_/\_\_\_\_ HASTA \_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL:** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL SERVIDOR:** | | | |  | | | | | |
| **N° DE IDENTIFICACIÓN:** | | | |  | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | |  | | | | | |
| **DEPENDENCIA** | | | |  | | | | | |
| **JEFE INMEDIATO** | | | |  | | | | | |
| **CARRERA ADMINISTRATIVA** |  | | **PROVISIONAL** | | |  | **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN** | |  |
| **DIAS TELETRABAJO** | | DIA / MES / AÑO  \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | DIA / MES / AÑO  \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | DIA / MES / AÑO  \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | |
| **DIAS TRABAJO EN OFICINA** | | | DIA / MES / AÑO  \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | DIA / MES / AÑO  \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | |

1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FUNCIONES O TAREAS A CARGO DEL FUNCIONARIO** | **RESULTADOS/**  **PRODUCTOS** | **EVIDENCIA** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |

Para constancia se firma en Bello, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_ del año 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA FUNCIONARIO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA JEFE INMEDIATO**

**ANEXO N°1**

**EVIDENCIAS**

**EVIDENCIA N° 1**

**EVIDENCIA N° 2**

**EVIDENCIA N° 3**

**EVIDENCIA N° 4**

**EVIDENCIA N° 5**

**EVIDENCIA N° 6**

**EVIDENCIA N° 7**

**EVIDENCIA N° 8**

**EVIDENCIA N° 9**

**EVIDENCIA N° 10**

**EVIDENCIA N° 11**

**EVIDENCIA N° 12**

**ANEXO 2**

**COMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE ACTIVIDADES SEMANAL TELETRABAJO**

* **INFORME No**.
* En esta debe ir el Número del informe, iniciamos con el informe No. 001\_2023, a partir de la fecha de implementación del formato.
* **PERIODO EJECUTADO**
* En esta debe ir la fecha de la cual se hace el reporte, en formato día/mes/Año.
* DESDE: debe ir la fecha que por calendario le corresponde al día lunes de la semana de la cual se hace el reporte.
* HASTA: debe ir la fecha que por calendario le corresponde al día viernes de la semana de la cual se hace el reporte.

EJEMPLO:

**DESDE** 10/04/2023 **HASTA** 14/04/2023

(Ver imagen 1)

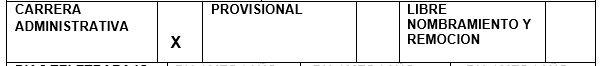


***Imagen 1***

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

* **NOMBRE DEL SERVIDOR:** Debe ir el(los) nombre(s) y apellido(s) del funcionario.
* **N° DE IDENTIFICACIÓN:** Debe ir número de cédula o documento de identificación del funcionario que hace el reporte de actividades.
* **SECRETARIA:** Secretaria a la cual está adscrito el funcionario.
* **DEPENDENCIA:** Dependencia de la cual hace parte el funcionario.
* **JEFE INMEDIATO:** Nombre del funcionario encargado de velar por el cumplimiento de las funciones o tareas reportadas en el informe, quien a su vez es el responsable de aprobar y firmar dicho documento.
* **MARCAR CON UNA ‘X’ EN LA CASILLA QUE CORRESPONDE SEGÚN EL TIPO DE CONTRATACIÓN.**

EJEMPLO: Ver imagen 2



***Imagen 2***

* **DIAS TELETRABAJO:** En esta sección debe reportar las fechas (3) de los días que hace teletrabajo, en formato día/mes/año.
* **DIAS TRABAJO EN OFICINA:** En esta sección debe reportar las fechas (2) de los días que hace trabajo desde la oficina, en formato día/mes/año.

1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

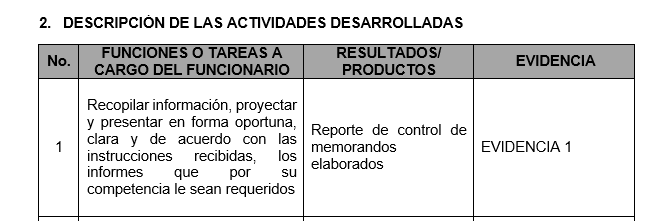
* **No.** Es el consecutivo de las funciones o tareas, se pueden adicionar o eliminar según sea el caso. No dejar numerales en blanco.

(Ver imagen 3)

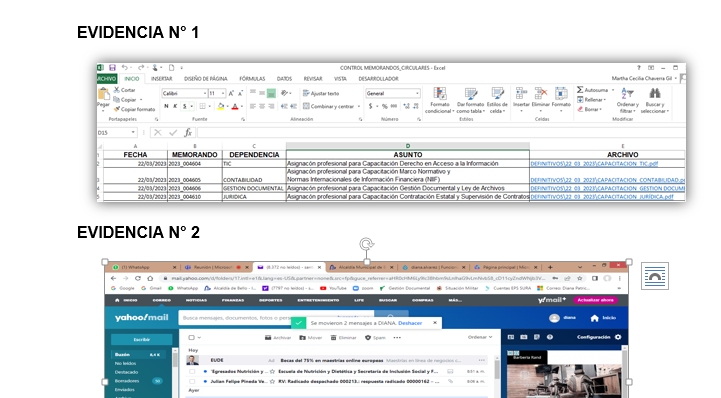
* **FUNCIONES O TAREAS A CARGO DEL FUNCIONARIO:** Se deben diligenciar cada una de las funciones o tareas que el funcionario debe realizar en el teletrabajo. (Ver imagen 3)
* **RESULTADOS/PRODUCTOS:** Para cada una de las funciones o tareas se debe diligenciar el resultado o producto que se obtiene en el proceso. (Ver imagen 3)
* **EVIDENCIA:** Para cada uno de los resultados o productos obtenidos, se debe reportar la(s) evidencia(s) de que se llevó a cabo la actividad.

**No se adjunta imagen o el registro fotográfico de la evidencia en la celda de la tabla. En esta se diligencia en número de la evidencia, la cual será igual al No. de la función o tarea.** (Ver imagen 3)

Las imágenes y/o registros fotográficos de las evidencias, deben ir la final del documento en la sección **ANEXO N°1\_EVIDENCIAS.**. (Ver imagen 4)



***Imagen 3***



***Imagen 4***

Una vez se haya diligenciado la totalidad de la información de la tabla, y el anexo N°1 EVIDENCIAS, se completa la información del lugar y la fecha en la que se elabora el informe, es recomendable hacerlo en este orden para de esta manera garantizar que el informe quede completo.

Cuando el documento sea aprobado y firmado por el jefe inmediato debe ser guardado en formato pdf, y marcado con el nombre del funcionario que realiza las actividades de teletrabajo.

* El informe debe llevar la firma del funcionario.
* El informe debe llevar la firma del jefe inmediato, quien da el visto bueno respecto al cumplimiento de las funciones.