**BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE FORMA REMOTA**

**GUÍA DE APLICACIÓN**

A continuación, se detalla cada parte de la guía con la información que se requiere para cada apartado.

1. **DATOS PERSONALES:** Información de la persona trabajadora y jefatura y dependencia a la que pertenece.
2. **BITÁCORA DE SEGUIMIENTO E INCIDENTES:** Se completa la bitácora de seguimiento de cada una de las actividades laborales realizadas, es posible indicar tantas actividades como corresponda. La persona trabajadora debe llevar su propia bitácora debidamente llena semana tras semana, pues sobre ésta la Jefatura Inmediata valorará el cumplimiento de la labor efectuada.

**I PARTE. SEGUIMIENTO:** Se realiza un control (diario y/o semanal) de cada actividad con los productos, entregables o elementos probatorios presentados (evidencia documental o física). Se debe registrar la fecha de entrega y anotar para cada actividad las observaciones de los productos entregados, según los parámetros establecidos.

**II PARTE. INCIDENTES:** Se anota si la persona trabajadora presenta incidentes críticos. Los incidentes críticos son situaciones, ajenas al control de la persona que dificultaron la consecución de una o varias actividades. Se debe explicar cuáles actividades y entregables o productos se vieron afectados directamente por ese incidente y cuáles acciones desarrolló o ha tenido que asumir por eso.

**Nota: En las Observaciones le corresponde a la Jefatura Inmediata indicar aspectos relacionados con el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades laborales.**

La Bitácora de seguimiento es una herramienta para facilitar el registro de las acciones y entregables relacionados al cumplimiento de las actividades laborales propias del puesto, que se realizan de forma remota. Sin embargo, este documento NO DEBE entregarse al Programa de Teletrabajo. Tanto las Jefaturas como las personas trabajadoras podrán elegir sus propios mecanismos de seguimiento.

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | **Área/Sección/Unidad** |
|  |  |
|  |  |  |
| **Nombre y apellidos** | **Cédula** |
|  |  |
| **Clase** | **Cargo** |
|  |  |
| **Nombre de la Jefatura Inmediata y cargo**  |  |
| **Fecha de la realización de las actividades**  |  |

1. **BITÁCORA DE SEGUIMIENTO E INCIDENTES CRÍTICOS**

Se completa la bitácora de seguimiento de cada una de las actividades realizadas de forma remota

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad # 1:**  |  |
| **I PARTE. SEGUIMIENTO** |
| **Indicar aquí los elementos probatorios, productos o entregables que respaldan la labor realizada** | **Fecha de entrega**  | **Observaciones de los entregables** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4 |  |  |
| **II PARTE. INCIDENTES CRÍTICOS** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad # 2:**  |  |
| **I PARTE. SEGUIMIENTO** |
| **Indicar aquí los elementos probatorios o entregables que respaldan la labor realizada** | **Fecha de entrega**  | **Observaciones de los entregables** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4 |  |  |
| **II PARTE. INCIDENTES CRÍTICOS** |
|  |
|  |