**Guía No. 5**

**BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO**

**N° de convenio:**

**GUÍA DE APLICACIÓN**

A continuación, se detalla cada parte de la guía con la información que se requiere para cada apartado. Para mayor detalle, consultar la Guía para la implementación de la Gestión del Desempeño en el marco del Teletrabajo.

1. **DATOS PERSONALES:** Información de la persona teletrabajadora o jefatura y dependencia a la que pertenece, así como el periodo de vigencia del plan de trabajo a evaluar.
2. **BITÁCORA DE SEGUIMIENTO E INCIDENTES:** Se completa la bitácora de seguimiento de cada una de las metas definidas en el plan de trabajo. Tanto la jefatura inmediata como el teletrabajador o teletrabajora deben llevar su propia bitácora debidamente llena semana tras semana, pues sobre esta se realizará la posterior negociación de la evaluación de las metas.

**I PARTE. SEGUIMIENTO:** Se realiza un control (diario, semanal, quincenal o mensual) de cada meta contrastando los entregables acordados contra los presentados. Se debe registrar la fecha de entrega y anotar para cada meta las observaciones de los productos entregados, según los parámetros establecidos.

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

**Nota:** La Bitácora de seguimiento del plan de trabajo es una herramienta para facilitar el registro de las acciones y entregables relacionados al cumplimiento de las metas. Sin embargo, este documento NO DEBE entregarse al Programa de Teletrabajo. Tanto las Jefaturas como las personas teletrabajadoras podrán elegir sus propios mecanismos de seguimiento.

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | **Área/Sección/Unidad** |
|  |  |
|  |  |  |
| **Nombre y apellidos** | **Cédula** |
|  |  |
| **Clase** | **Cargo** |
|  |  |
| **Rol en el proceso** | ( ) Persona Teletrabajadora | ( ) Jefatura inmediata |
|  |  |  |
| **Periodo de vigencia del plan de trabajo** | **Desde:** |  | **Hasta:** |  |

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

Se completa la bitácora de seguimiento de cada una de las metas definidas en el plan de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Meta # 1:**  |  |
| **I PARTE. SEGUIMIENTO** |
| **Elementos probatorios o entregables acordados en el plan de trabajo** | **Fecha de entrega acordada** | **Observaciones de los entregables** | **Fecha de entrega efectiva** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| **II PARTE. OBSERVACIONES E INCIDENTES** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Meta # 2:**  |  |
| **I PARTE. SEGUIMIENTO** |
| **Elementos probatorios o entregables acordados en el plan de trabajo** | **Fecha de entrega acordada** | **Observaciones de los entregables** | **Fecha de entrega efectiva** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| **II PARTE. OBSERVACIONES E INCIDENTES** |
|  |
|  |