

# **Instructivo**

## **Reporte de Seguimiento a Actividades**

Subsecretaria de Gestión Institucional

Marzo 25 de 2020



## Reporte de Seguimiento a Actividades

---

El objetivo de este aplicativo es reportar diariamente, durante el periodo de trabajo en casa, los avances en cada uno de los acuerdos suscritos entre el funcionario y su superior inmediato, y entre el contratista y su supervisor, de acuerdo con las funciones asociadas a su cargo o las obligaciones pactadas contractualmente.

Este reporte debe ser diligenciado por los funcionarios públicos del Nivel Central, Local e Institucional de la Secretaría, así como por los contratistas.


## Tenga en cuenta que:

1. El reporte debe ser diligenciado **diariamente** por cada funcionario o contratista

2. Es un instrumento de seguimiento a la gestión, durante el trabajo en casa.

3. Cada Jefe de dependencia, Director Local, Rector de la IED o supervisor, deberá controlar y hacer seguimiento para que todos los funcionarios a su cargo y contratistas que supervise, diligencien diariamente el reporte de seguimiento a actividades.

## Instrucciones:

Para acceder al reporte, debe seleccionar el enlace recibido en su correo electrónico a través de Prensa Sed, medios alternos de comunicación o dando clic aquí 

<http://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/398582?lang=es>

**Número de identificación:** una vez ingrese al reporte, deberá autenticarse con su número de documento de identidad. Digite el número sin puntos, comas o espacios y de clic en continuar.

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Continuar después Salir y borrar la encuesta

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FORMULARIOS**

**BOGOTÁ**  
Secretaría de Educación

Estimado funcionario: para hacer el registro de información por favor ingrese el número de identificación sin puntos, comas, espacios o caracteres adicionales (#,+, etc...). Ejemplo: 88333244 y no 88.333.244.

Identificación:

Continuar



## **Instrucciones:**

---

Una vez autenticado, automáticamente quedarán registrados los siguientes campos:

- 1. Nombres y apellidos**
- 2. Correo electrónico**

Verifique que coincidan con sus datos y se encuentren correctamente diligenciados.

A partir de este momento iniciará el diligenciamiento del reporte, seleccionando o dando respuesta a los siguientes ítems:

- 3. Fecha de reporte de actividades:** Seleccione la fecha en la que se encuentra diligenciando el reporte.

Es importante tener en cuenta que únicamente se encontrará activo el día hábil de registro de actividades y estará disponible hasta las 11:59 p.m de cada día.

Por este motivo, es importante que diariamente registre sus actividades, ya que no se podrá diligenciar reportes de días anteriores.

## Instrucciones:

---

4. **Ubicación:** Seleccione el sitio de ubicación del cargo o desarrollo de obligaciones contractuales, de acuerdo a los niveles de prestación del servicio educativo de la SED:
  - Nivel Central o Local
  - Colegios
  
5. **Dependencia a la cual se encuentra adscrito:** Dependiendo de la selección anterior, se muestra una lista desplegable y deberá seleccionar el centro de trabajo en el que desempeña las funciones del cargo o desarrolla las obligaciones contractuales.
  
6. **Tipo de vinculación:** Seleccione la relación laboral que actualmente tiene con la Secretaría de Educación del Distrito:
  - Funcionario de Planta
  - Contratista

## **Instrucciones:**

---

- 7. Descripción de las actividades o productos realizados durante el día de hoy:** Registre el trabajo concreto realizado durante el día en el marco de los funciones del cargo u obligaciones contractuales; y las cuales han sido previamente pactados con su superior jerárquico o supervisor.
- La descripción de las actividades pueden ser de tipo cualitativo o cuantitativo de acuerdo sea el caso.

Ejemplo: Asistencia a reuniones virtuales, desarrollo de documentos de trabajo, actualización de bases de datos, sustanciación y proyección de actos administrativos, elaboración de contratos, proyección de conceptos, documentación de procedimientos, numeración y notificación de actos administrativos, etc.

## **Instrucciones:**

---

- 8. Qué dificultades ha presentado para el desarrollo de las actividades?:** Describa aquellas circunstancias o situaciones que inciden de forma adversa en el desarrollo de la actividad o en su resultado.

Ejemplos: Dominio en las herramientas de tecnologías e información – TIC's, información insuficiente para la gestión de las actividades, lugar en donde desarrolla las actividades, incompatibilidad de actividades laborales con las actividades del hogar.

## Instrucciones:

---

9. **Qué aprendizajes y logros tuvo el día de hoy desarrollando las actividades de trabajo en casa?:** Describa los conocimientos, habilidades, nuevas formas de hacer las cosas, lecciones aprendidas, buenas prácticas y resultados exitosos alcanzados durante el desarrollo de las actividades de trabajo en casa.

Así mismo puede expresar emociones o situaciones de su cotidianidad que hayan mejorado, a través de esta práctica.

Una vez finalice el diligenciamiento de cada unos de los items del reporte deberá dar clic en el link:

Enviar

## Seguimiento al reporte

---

A cada Jefe de dependencia, Director Local, Rector de la IED y supervisor, le será remitido un informe consolidado de los reportes diligenciados por sus funcionarios y contratistas de los cuales son supervisores, así:

- Lunes: les llegará el informe correspondiente a los días miércoles al viernes de la semana anterior.
- Miércoles: les llegará el informe correspondiente a los días lunes y martes de la semana vigente.

Este informe le servirá de insumo al jefe de dependencia, Director Local, Rector de la IED y supervisor, para la toma de decisiones, implementación de acciones de mejora o adecuaciones organizacionales que se requieran en el marco de la medida de trabajo en casa.

Si tiene dudas o presenta inconvenientes para el diligenciamiento del Reporte Seguimiento de Actividades, contactarse al correo electrónico:

[reportedeactividades@educacionbogota.gov.co](mailto:reportedeactividades@educacionbogota.gov.co)

**Gracias** 