

MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRABAJO REMOTO

Nombre y Apellido del Servidor **MARIA MAGDALENA PASACHE MENDOZA**

Dirección General/Oficina General **DIRECCION GENERAL DE ACUICULTURA**

Dirección: **RECCION GENERAL DE ACUICULTURA**

Fecha: **DEL 22 AL 26/02/2021**

Distribución de actividades			Cumplimiento de actividades			Cumplimiento de Horas	
Actividad	Producto	Fecha Programada de presentación /	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario	Total de Horas realizadas	Horas por compensar
Coordinación con la oficina de OCIN- relacionado con lo Impresiones de caratutas, coordinación con el personal de la DPDA- DGAC-		22-02-21	Cordinaciones DPDA -DGAC	22-02-21		8:00 hrs	
Coordinación con la oficina de OCIN- para el VºBº de Impresiones de caratutas, coordinación con DPDA- DGAC, entrega de memorando -		23-02-21	Cordinaciones DPDA- DGA, memorando	23-02-21		8:00 hrs	
Coordinación con la oficina de OCIN- coordinación con el personal DPDA- DGAC, via telefonica para el envío del memo		24-02-21	Copr dinaciones DPDA -DGAC	24-02-21		8:00 hrs	
Coordinación con la oficina de Imagen relacionado con EL Vº Bº de caratutas, coordinación con el personal de la DGAC, , coordinación con personal de la DPDA- DGAC.		25-02-21	Copr dinaciones DPDA, DGAC y DGA	25-02-21		8:00 hrs	
Coordinación telefonica con la oficina de Imagen para el visto bueno de la caratula, coordinación con personal de la DGA, DPDA- DGAC, envío de correo electronicos a los extensionistas acuicolas con la <u>ficha de sintomatologia</u>		26-02-21	Copr dinaciones DPDA-DGAC y DGA- envío de correo electronica a los extensionistas acuicolas	26-02-21		8:00 hrs	

MODELO DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, CONFORME LO ESTABLECE SERVIR: https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/Paulas_para_implementar_trabajo_remoto_Covid19.pdf

Firma de la director/a