

ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN ACTIVIDADES DIARIA EN TELETRABAJO - JEFE INMEDIATO						
TIPO DE DESCONCENTRACIÓN		PLANTA CENTRAL	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO		EVELYN CAROLINA MARINO SANCHEZ	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE I	CARGO		ASISTENTE DE DIRECCION	
JEFE INMEDIATO		IRENE ANDRADE	FECHA		8/9/2020	
Nro.	ACTIVIDADES (Detalle de las tareas asignadas para teletrabajar)	PLAZO	AVANCE / ENTREGABLE	EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
				¿ESTUVO CONECTADO DURANTE LA JORNADA DE TELETRABAJO?	¿SE OBTUVO RESPUESTA INMEDIATA AL REQUERIMIENTO SOLICITADO?	
1	Reunión diaria para tratar temas de la dirección	8/9/2020	tratar temas relacionados de avances y pendientes de la dirección.	SI	SI	Ninguna
2	Solicitud a tecnologico referente a usuarios y claves	8/9/2020	QUIPUX Y ZIMBRA	SI	SI	Ninguna
3	Revisión de cronograma y registro de asistencia para pago de limpieza de Cuenca mes de Julio	8/9/2020	Se verifica y se elabora acta de recepción e informe de cumplimiento	SI	SI	Solicitar cambio en el registro del cronograma al proveedor.

Evelyn Marillo  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

PERIODISTA IRENE ANDRADE  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO