

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		25/9/2020	
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	Solicitud de factura correspondiente al servicio de limpieza correspondiente al mes de agosto	25/9/2020	solicitud mediante correo zimbra	Si		Ninguna
2	Solicitud de documentacion habilitante para pago de servicio complementario de seguridad CEAR	25/9/2020	solicitud mediante correo zimbra	Si		Ninguna
3	Solicitud de documentacion original por servicio de limpieza de los meses de marzo y abril	25/9/2020	entrega de expediente fisico a la Direccion financiera	Si		
4	Anexar wdocuemntacion original en expedientes de febrero correspondiente al servicio de limpieza y seguridad del mes de mayo	25/9/2020	entrega de expediente fisico a la Direccion financiera	Si		

Evelyn Mariño
FIRMA DEL FUNCIONARIO

PERIODISTA IRENE ANDRADE
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO