

| 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  |  | 1/9/2020  |               |
| Nro.   | ACTIVIDADES<br>(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  | Reunion mantenida con la directora, para entrega de funciones: entrega de Informe de labores, revision de documentacion habilitante para solicitar el pago por servicio limpieza de Quito y Cuenca para las dependencias de la secretaria del Deporte, revision de documentacion habilitante para solicitar el pago por servicio de vigilancia para las dependencias de la secretaria del Deporte, y demas funciones a cargo de Maritza Vialfa. | 1/9/2020                         | Designacion de funciones a realizar en la dirección. | SI   | SI  | Ninguna       |

Evelyn Mariño  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

PERIODISTA IRENE ANDRADE  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO