



San José de Ancón 01 de junio del 2024

DE: Cindy Moreno Ramirez
SERVICIOS VARIOS GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN

PARA: Ing. María Ricardo Tomalá
SECRETARÍA - TESORERA GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN

Asunto: **INFORME MENSUAL 01 AL 30 DE MAYO 2024**

ANTECEDENTES:

De conformidad con lo establecido en el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)** y el **Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón**, los servidores públicos del GAD Parroquial están obligados a cumplir las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa.

En cumplimiento de estas disposiciones, y conforme a las funciones asignadas al **cargo de Servicios Varios**, se presenta el informe mensual correspondiente al período comprendido del **1 al 30 de abril de 2024**, en el cual se detallan las actividades ejecutadas, mismas que contribuyen al normal desarrollo de las labores administrativas, logísticas y de atención al público del GAD Parroquial.

OBJETIVO

Presentar de manera clara y ordenada las actividades realizadas durante el período informado, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo de Servicios Varios, conforme a la normativa vigente, y servir como respaldo para la evaluación del desempeño y la justificación del pago de la remuneración mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el COOTAD y las normas internas del GAD Parroquial.

ACTIVIDADES

El cargo de Servicios Varios tiene como finalidad brindar apoyo a las labores administrativas, logísticas y operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón, garantizando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, la atención oportuna al público, la organización documental y el apoyo en eventos, reuniones y actividades institucionales, contribuyendo así a una gestión eficiente y al fortalecimiento del servicio a la comunidad.

| No. | ACTIVIDADES | CUMPLE | | OBERVACION |
|-----|--|--------|----|------------|
| | | SI | NO | |
| 1 | Laborar ocho horas diarias por jornadas de trabajo, la máxima diaria y semanal en dos jornadas de lunes a viernes desde las 08H00 hasta 13H00 y desde las 14H00 hasta las 17H00, con una hora de almuerzo en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo con sus necesidades y actividades. | X | | |



| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 2 | Custodiar los bienes que le sean Entregados. | X | | |
| 3 | Atender al público en horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00, brindando información eficaz | X | | |
| 4 | Atender y manejar la centralilla telefónica | | X | |
| 5 | Mantener un control de los individuos que entran y salen en las instalaciones. | X | | |
| 6 | Entregar oportunamente la documentación solicitada por su jefe inmediato. | X | | |
| 7 | Entregar oportunamente la documentación solicitada por su jefe inmediato. | X | | |
| 8 | Redactar actas de Sesiones ordinarias y extraordinarias. | X | | |
| 9 | Velar por el buen funcionamiento del área de recepción de la entidad parroquial | X | | |
| 10 | Organizar y dirigir la logística en Reuniones, convocatorias, capacitaciones y asambleas Ciudadanas. | X | | |
| 11 | Llevar el control de asistencia de las Reuniones, Capacitaciones, convocatorias y asambleas Ciudadanas. | X | | |
| 12 | Llevar el control de Asistencia del personal del GADPR San José de Ancón | X | | |
| 13 | Redactar memorando de delegaciones de manera cronológicas. | X | | |
| 14 | Entregar oficios, memorandos, invitaciones, etc. de manera oportuna. | X | | |
| 15 | Informar oportunamente al señor presidente y jefe inmediato sobre cualquier novedad presentada diariamente. | X | | |
| 16 | Receptar oficios para posteriormente entregar a su superior. | X | | |
| 17 | Organizar y coordinar los talleres que se le designe. | X | | |
| 18 | Elaborar oficios de poca complejidad, bajo supervisión de la secretaria/Tesorera | X | | |
| 19 | Receptar y archivar los informes mensuales entregados por los vocales del Gobierno Parroquial. | X | | |



| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 20 | Entregar a la encargada de archivo la documentación debidamente foliada. | x | | |
| 21 | Elaborar flyers publicitarios como medio de difusión de las actividades, invitaciones, campañas, convocatorias etc. de la entidad parroquial. | x | | |
| 22 | Actualizar constantemente las redes sociales oficiales del Gad Parroquial. | x | | |
| 23 | Emitir mensualmente informes donde consten las actividades realizadas como justificativo para el pago mensual de su remuneración. | x | | |
| 24 | Emitir la respectiva acción de personal en caso de permisos, vacaciones o licencias. | x | | |
| 25 | Participar como personal de apoyo en el proceso de cumplimiento de la LOTAIP | x | | |
| 26 | Acompañar al ejecutivo en las diferentes actividades de campo. | x | | |

En virtud de lo expuesto, certifico que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas de manera responsable y oportuna, en cumplimiento de las funciones asignadas al cargo de Servicios Varios, conforme a lo establecido en el COOTAD, el Orgánico Funcional y las disposiciones internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón.

Se adjunta la evidencia fotográfica correspondiente, como respaldo de las actividades realizadas y como justificativo para la evaluación respectiva y el pago de la remuneración mensual.

Atentamente

Sra. Cindy Moreno Ramírez
SERVICIOS VARIOS



ANEXOS FOTOGRÁFICOS

ACTA N° 26 SEGUNDA QUINCENA MAYO 2024

26/12/2024 10:06

Documento Adob...

1.068 KB

ACTA N° 27 PRIMERA QUINCENA JUNIO 2024

26/12/2024 10:07

Documento Adob...

1.408 KB

