



San José de Ancón 01 de MARZO del 2026

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

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

Asunto: **INFORME MENSUAL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026**

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 28 de febrero del 2026**, 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, brindado 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 FOTOGRAFICOS

 ACTA N 03 2026 primera de febrero

 ACTA N 04 2026 segunda de febrero

