

## INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2024

### 1. DETALLE DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Semana del 01 al 02 de febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>JUEVES 1 DE FEBRERO:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>❖ <b>VIERNES 2:</b> Participé de una invitación a un Programa en la Unidad Educativa “ALBERTO LARA ZEVALLOS” en el Sitio Mancha Grande Abajo.</li> </ul>	Se cumple con las atribuciones y obligaciones que dispone el COOTAD
Semana del 05 al 09 de febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>LUNES 05:</b> Trabajo administrativo y atención a la Ciudadanía</li> <li>❖ <b>MARTES 06:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo administrativo atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Recibí a un grupo de estudiantes de la Universidad, donde les ayude respondiendo ciertas preguntas sobre una encuesta para ayuda de sus proyectos.</li> <li>✓ <b>15:00p.m.</b>Capacitación de Gastronomía y Turismo con el Lcdo. Luis Márquez Profesor de Turismo de a U.T.M. en compañía de Lucía Vergara con los siguientes temas: ATENCIÓN AL TURISTA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.</li> </ul> </li> <li>❖ <b>MIÉRCOLES 07:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la mañana realicé trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> </ul> </li> </ul>	Se cumple con las atribuciones y obligaciones que dispone el COOTAD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>16:00p.m.:</b> Capacitación de Escuela de Formación de Liderazgo por medio del Municipio de Portoviejo, con la Ing. Verónica Macías y Rosita Moreira (PLAN TRIPLEAAA)</li> <li>❖ <b>JUEVES 08:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>❖ <b>VIERNES 09:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> </ul>	
<p>Semana del 12 al 16 de febrero 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>LUNES 12:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>❖ <b>MARTES 13:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>❖ <b>MIÉRCOLES 14:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>❖ <b>JUEVES 15:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la mañana realicé trabajo administrativo y atendí a la ciudadanía.</li> <li>✓ 14:00p.m. Sesión Ordinaria con el respectivo orden del día.</li> </ul> </li> <li>❖ <b>VIERNES 16:</b> Realicé trabajo administrativo y atención a la ciudadanía en las Instalaciones del GADPRSP.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Se cumple con las atribuciones y obligaciones que dispone el COOTAD</p>
<p>Semana del 19 al 23 de febrero 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>LUNES 19:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realicé trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ <b>14:00p.m.:</b> Me dirigí hasta la Cancha Sintética del Sitio La CANTERA, donde se da inicio la Escuela de Formación de Fútbol “ENTRENANDO VALORES”, por medio el G.P.M. Y EL GADPR San Plácido”, en el cual</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>fui designada por medio de mis compañeros vocales como Administradora de dicho proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>15:00p.m.:</b> Mantuve una Sesión del Comité Técnico de cultura del Cantón Portoviejo, con miembros de otros GADS, entre otros...</li> <li>❖ <b>MARTES 20:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía en las Instalaciones del GADPRSP.</li> <li>❖ <b>MIÉRCOLES 21:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>❖ <b>JUEVES 22:</b> Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>❖ <b>VIERNES 23:</b></li> <li>✓ <b>10:00a.m.:</b> Reunión de Mesa de Seguridad con Autoridades y miembros de diferentes instituciones de la Parroquia San Plácido.</li> <li>✓ <b>15:00p.m.:</b> Por la tarde me dirigí hasta e Estadio la Olla del Sitio SAN PEDRO Y SAN PABLO, donde se llevan a cabo los entrenamientos de la Escuela de Formación de Fútbol “ENTRENANDO VALORES”</li> </ul>	
<p>Semana del 26 al 29 de febrero 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>LUNES 26:</b></li> <li><b>13:00p.m.:</b> Reunión en el GADPR ALHAJUELA, con Presidentes y Vocales de los diferentes GADS de las Parroquia Rurales Del Cantón Portoviejo.</li> <li>❖ <b>MARTES 27:</b></li> <li>✓ Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>14:30p.m.</b> Escuela de Formación Comunitaria de Mujeres por medio del Municipio de Portoviejo en las Instalaciones del GADPRSP.</li> <li>❖ <b>MIÉRCOLES 28:</b> <b>14:00p.m.</b> Sesión Ordinaria con el respectivo Orden del día.</li> <li>❖ <b>JUEVES 29:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo administrativo y atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ <b>15:00p.m.:</b> Taller para Jóvenes por medio del G.P.M. en las instalaciones del GADPRSP.</li></ul></li></ul>	
--	--	--

## 2. ANEXO FOTOGRÁFICO:



Sra. María Mirabá Párraga  
VOCAL PRINCIPAL GADPR SAN PLÁCIDO  
Correo electrónico: [maumipa\\_08@hotmail.com](mailto:maumipa_08@hotmail.com)  
Administración 2023-2027

