

**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DECRETO 50-2016**

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administración.
RESPONSABLE: María Elizabeth Pacheco Ordóñez.
FECHA: 01 de diciembre de 2017.
BASE LEGAL: Artículo 36.

Bárcena, Villa Nueva, 30 de noviembre de 2017.

[Handwritten Signature]
Vo. Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
INDECA

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General INDECA
Presente

Estimado Ingeniero Calderón:

[Handwritten Signature]

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de **noviembre**, desempeñando el cargo de Asistente de la Dirección de Logística, según contrato No. 03-2017.

↓ **Actividades**

- ✓ **Elaboración de 42 Nombramientos:**
 - Nombramientos, del correlativo:
 - No. LOG-280-2017 – LOG-311-2017

- ✓ **Elaboración de 19 Oficios:**
 - Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-230-2017 – LOG-247-2017

- ✓ **Elaboración de 01 Pedido de Librería:**
 - Pedido de Librería, del correlativo:
 - No. LOG-13-2017

- ✓ **Elaboración de 06 Conocimientos:**
 - Conocimientos, del correlativo:
 - No. LOG-57-2017 – LOG-62-2017

- ✓ **Elaboración de 01 Dictamen:**
 - Dictamen, correlativo:
 - No. LOG-10-2017

Recepción de informes mensuales: Recepción de informes de seguridad, actividades mensuales y de comisión de todo el personal de esta Dirección y de las diferentes bodegas del INDECA.

Km. 22 Ruta al Pacífico. Edificio La Ceiba. 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947. Fax: 6629-7946

Llamadas: Atención de llamadas entrantes y salientes de la Dirección de Logística.

Agenda: Llevar el control de comisiones a desarrollar, internas y externas.

Recepción de informes de comisión: Recepción y trámite de informes de comisión de todo el personal de las diferentes bodegas del INDECA.

Monitoreo a bodegas: Para conocer la situación operativa y administrativa de las mismas, solicitar actas, informes (actividades mensuales y seguridad), planillas de pago y demás papelería.

Trámites: Gestión de trámites varios en el Departamento Administrativo, Tesorería y Almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.

Atención a correos electrónicos: Atención y respuesta a correos de las diferentes bodegas y otras instituciones.

Entrada y salida del personal de Logística: Informar al departamento de Recursos Humanos sobre los horarios de entrada y salida del personal, y sobre las comisiones a las que son asignados los mismos.

Archivo: Se archivó toda la documentación que genera la Dirección de Logística, Supervisores, Inventario de Alimentos, Internaciones, Bodegas y otros.

↓ **Otras Actividades realizadas**

- Se está apoyando los días lunes por la tarde y viernes en la mañana en el área de la recepción, con sacar fotocopias, trasladar y recibir llamadas así como en alistar y recibir el itinerario.
- Se realizó una visita al Restaurante Hacienda Encanta el día 23 de noviembre de 2017 para apoyar en los preparativos para la capacitación que se realizará en el mes de diciembre que será brindada al personal del INDECA.
- Se realizó la depuración de documentos de la Dirección de Logística en el Archivo General con el apoyo de la Encargada, Heidi Ac; se depuró un aproximado de 40 archivadores.

Sin otro particular, me suscribo de usted.



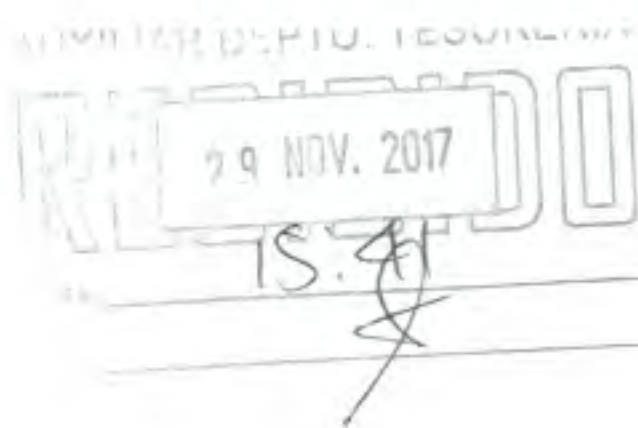
INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
Atentamente,


Flor Asceley González Solís
Asistente de la Dirección de Logística



C.c. Archivo

Km. 22 Ruta al Pacífico. Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946



Bárcena, Villa Nueva, 30 de noviembre de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
Presente

Estimado Ingeniero Calderón:

Por este medio hago de su conocimiento sobre las actividades realizadas por mi persona, durante el mes de noviembre del presente año, desempeñando el cargo de Asistente de Gerencia General, según Contrato No. 02-2017.

1. Elaboración de 55 Oficios del 479 al 534
2. Elaboración de Resoluciones
 - ✦ Resolución GG-75-2017 (Aprobación de Base de Cotización 10-2017)
 - ✦ Resolución GG-77-2017 (Aprobación de contrato 13-2017)
 - ✦ Resolución GG-78-2017 (Aprobación de la Adjudicación de la Base No. 09-2017)
3. Elaboración de Memorandos
 - ✦ Memorando GG-32-2017 (Miembros de la Junta de Cotización para la Base de Cotización No. 09-2017)
 - ✦ Memorando GG-33-2017 (Revisión estratégica de la situación de seguridad alimentaria)
 - ✦ Memorando GG-34-2017 (Miembros de la Junta de Cotización para la Base de Cotización No. 10-2017)
 - ✦ Memorando GG-35-2017 (Comisión receptora y liquidadora del contrato No. 12-2017)
4. Junta Directiva número 06-2017
 - ✦ Organización e integración de documentos para la agenda
 - ✦ Reproducción y encuadernado de la agenda de Junta Directiva
 - ✦ Coordinación de la reunión

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947. Fax: 6629-7946

5. Certificación de:

- ✚ Punto séptimo del acta de Junta Directiva JD-06-2017
- ✚ Punto octavo del acta de Junta Directiva JD-06-2017

- 6.** Envío de correspondencia oficial a ministerios, secretarías, direcciones y demás entidades públicas y privadas, según corresponda.
- 7.** Recepción y control de documentos internos y externos.
- 8.** Archivo de documentos originados y recibidos.
- 9.** Manejo de Agenda: reuniones, visitas, seminarios, talleres entre otros.
- 10.** Atención telefónica y control de llamadas entrantes y salientes de Gerencia General.
- 11.** Recepción, control y traslado de informes de trabajo del personal de oficinas centrales y de bodegas.
- 12.** Recepción y traslado de informes de Auditoría Interna, a las diferentes direcciones según corresponda.
- 13.** Recepción, atención, seguimiento y envío de correos internos y externos.
- 14.** Seguimiento a solicitudes de la Gerencia General y de las diferentes Direcciones de la Institución.
- 15.** Escaneos de documentos solicitados por las diferentes Direcciones de la Institución.
- 16.** Creación de expedientes y actualización del archivo de la Gerencia General.
- 17.** Colaboración en la organización de reuniones de trabajo internas y externas.
- 18.** Solicitud e integración de informes varios, los cuales se remiten a los miembros de Junta Directiva y otras entidades según corresponda.
- 19.** Circulación de documentos oficiales con las diferentes direcciones de la institución, según su naturaleza.
- 20.** Toma de dictados para elaborar: oficios, memorandos, circulares, providencias, resoluciones, etc.
- 21.** Control de actividades diarias de trabajo
- 22.** Atención al público visitante.

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946



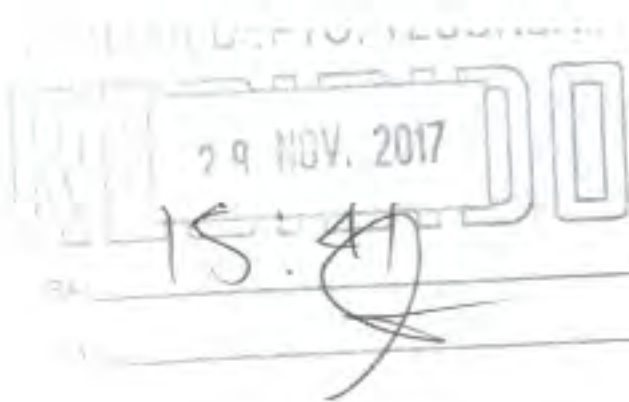
INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- 23. Reproducción de fotocopias para la Gerencia General.
- 24. Otras actividades asignadas por el Gerente General.
- 25. Apoyo en el área de Recepción (llamadas entrantes, salientes y reproducción de fotocopias solicitadas por las diferentes Direcciones de la Institución).

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Katherine Fabiola Concohá Rivas
Asistente de Gerencia General



Bárcena, Villa Nueva, 30 de noviembre de 2017

OFICIO No. AJ-048-2017KEAL/felc

Ingeniero

Juan Antonio Calderón Rosales
GERENTE GENERAL
-INDECA-

Ingeniero Calderón:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de remitirle el informe de mis actividades correspondientes del 01 al 30 de noviembre del año 2017.

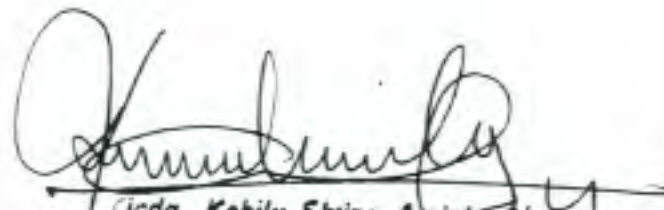
- A. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica diera lectura a los sumarios de los Diarios de Centro América, y cuando se encuentren aspectos legales de interés para el INDECA, se hace llegar fotocopias de tales documentos a las siguientes personas: Director Financiero, Auditoría Interna, Dirección Administrativa y Gerencia General.
- B. Verifique que el Procurador de Asesoría Jurídica continuara con la Selección y ordenamiento de los diarios de Centro América en el orden numérico y clasificación de fechas para dejarlos en fólder en forma mensual para mandar a empastar en su oportunidad.
- C. Emití dictamen jurídico número AJ-015-2017, emisión de dictamen jurídico sobre la base de cotización número 10-2017, para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la prestación de servicios de seguridad privada para el resguardo de alimentos en 07 bodegas propiedad de la institución.
- D. Revise Proyecto de Contrato Administrativo relacionado sobre la base de cotización número 10-2017, emisión de dictamen jurídico sobre la base de cotización número 10-2017, para invitar a cotizar a los oferentes que se dedican a la prestación de servicios de seguridad privada para el resguardo de alimentos en 07 bodegas propiedad de la institución.

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940-43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

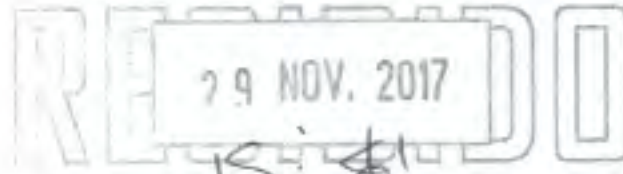


- E. Se dio seguimiento a la denuncia presentada por esta institución en el Ministerio Público, sobre el extravió del Camión Volvo. Se amplió denuncia presentada el 28 de septiembre del presente año con número de proceso MP001-2016-123834, con el objeto de individualizar a la persona responsable de dicho camión.
- F. Se continuó dando seguimiento al caso del terreno ubicado en Monjas, Jalapa, se verifico que fue publicado en el Diario oficial acuerdo gubernativo en el cual se da el terreno en calidad de adscripción.
- G. Se continuó dando seguimiento a los casos laborales presentados en contra de la institución en los diferentes juzgados laborales. Asimismo se solicitaron copias de los diferentes notificaciones y memoriales presentados por Licenciado Nelson, para incorporarlos a los expedientes respectivos.
- H. Se prestó asesoría jurídica al personal de INDECA que así lo solicitó, siempre que las consultas fueran atinentes con el que hacer administrativo de esta institución autónoma y descentralizada del Estado.

Sin otro particular me suscribo de usted en forma atenta y respetuosa.



Licda. Kethily Elvira Arriola López
Asesora Jurídico -INDECA-



INDECA OFICIO: 012-AF-2017
Bárcenas Villa Nueva, 30 de noviembre de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

Estimado Ingeniero Calderon:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Asistente de la Dirección Financiera del período comprendido del 01 al 30 de **noviembre** del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- Atención y respuesta a correos diferentes de oficios en seguimiento
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera
- Asistencia a Diferentes actividades de la Dirección Financiera.
- Apoyo para la realización del Informe Laboral del Director Financiero.
- Revisión y solicitud de Firmas de Formas 1 H
- Asistencia y apoyo a información solicitada por la **Contraloría General de Cuentas** según Oficio DSMAYRN-AFC-IONDECA-OF-010-2017.

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946



- Asistencia y apoyo a información solicitada por la Contraloría General de Cuentas según Oficio DSMAYRN-AFC-IONDECA-OF-011-2017.

Apoyo en el área de Tesorería:

- Apoyo a Diferentes Actividades de Tesorería.
- Elaboración de Boletas de pago del mes de Noviembre 2017 de los renglones 011,031. (Adjunto detalle)

Elaboración de Oficios relevantes:

DF-171-2017

Luis Alberto Alvarado

Asesor de Negocios Corporativo Banrural

Solicitud cheques cuenta central

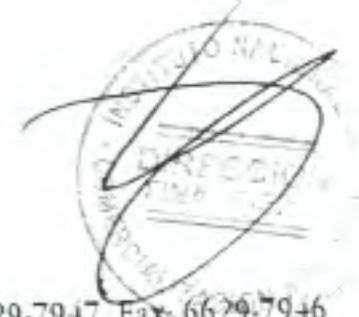
DF-172-2017

Arnaldo Jorge Vásquez Martínez

Jefe de Departamento de Formas y Talonarios

Contraloría General de Cuentas C-G-C

Compra de 300 formas de recibo 63 A2



Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

DF-174-2017

Mario Rene Xiquita Coyote

Nombramiento para realizar Arqueo de Caja del Fondo Rotativo de Tesorería.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.



Claudia Patricia Colindres Mijangos
Asistente Financiero
-INDECA



Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López
Director Financiero

C.c. Archivo

Km. 22 Ruta al Pacífico. Edificio La Ceiba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

Oficinas Centrales 2017

GERENCIA GENERAL														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
11 Juan Antonio Calderón Rosales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA														
11 José Luis Jiménez Díaz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Conrado Adalberto de León Natareno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
22 Donaldo Rogelio Martínez de León	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Moris Josué Cazali Yes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Carlos Enrique Calderón Hernández	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 María Gabriela Chinchilla Meneses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
22 Juan Carlos Urrutia Galindo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DIRECCIÓN FINANCIERA														
11 Gerber Antonio Sipac López	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Leticia Andreina Juárez Santizo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Mario René Xiquita Coyote	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Carlos Antonio Ramírez Peralta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Blanca Isabel Martínez Chun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Kimberly Patricia Castillo	N/L	N/L	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
11 Berta Ramírez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Mynor Salvador Castillo Estrada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 José Saul Guerra Rodas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Faustino Anastasio Flores López	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Mauricio Rolando Barrios Estrada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
22 Heidy Lorena Ac Ramírez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 María Elizabeth Pacheco Ordoñez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Aura Leticia López Ovalle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
ASERORÍA JURÍDICA														
11 Frankee Ezequiel López Chinchilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA														
11 Byron Virgilio Sinay Atz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
22 Sonia Elizabeth Lorenzana de la Cruz	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	X	X	X	X			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN														

NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
11 Julio Salvador Chinchilla Salazar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

DEPARTAMENTO DE COMPUTO														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
11 Gerber David Gii Rodriguez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

BODEGAS 2017

		FRAIJANES													
RENGLON	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
11	Juan Antonio Cifuentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
31	Cesar Humberto Merida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Edwin Giovanni Rodriguez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Daniel Ramirez Castillo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
N/L	Pedro Roberto Chun	X	X	X	X	X	X	P	P	P	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L
22	Amilcar Eduardo Marroquin Baeza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Josue Cocon Tzay	N/A	X			X	X	X	X	X	X	X			
11	Julio Estuardo Vargas Piedrasanta	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	X	X	X	X			
		TACTIC													
NOMBRE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
31	Angel Eduardo Xona Isem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Carlos Abelino Quej Gua			X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Erick Ovidio Araujo Ramirez	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	X	X	X	X			
11	Cynthia Claudette Hurtado Moreno	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	X	X	X	X			
11	Edgar Leonel Pop de Leon	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	N/L	X	X	X	X			
		QUETZALTENANGO													
NOMBRE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
11	César Eduardo Ajche Morales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
31	Edgar Wotzbeli Tzoloj	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Elder Salomon Marroquin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
31	Bartolo Xivir García	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		RETALHULEU													
NOMBRE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
11	Juan Francisco Sologaitoa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Jose Manuel Alejos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
22	Adan Jeremias Lucas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Luis Felipe Klee Paredes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
31	Carlos Mauricio Dieguez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
31	Panfilo Abraham Medrano Marroquin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		CHIMALTENANGO													
NOMBRE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
11	Edgar Efraim Ajuiv Ajin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Andrés Cristal Nertor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	Andrés Emilio Castañeda Elías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Enrique Salomon Miranda Fuentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Oscar Emilio Estrada Pineda	X	X	X	X	X	X	N/L	N/L	N/L					
31	Luis Eduardo Arias Alvarez	N/L	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Victor Manuel Tobar Ovando	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		LOS AMATES													
NOMBRE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

QUICHE														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
31 Agustín Raymundo Hernandez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

MONJAS														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
31 Henry Oswaldo Mateo Perez	X	X	X	X	X								pend	

MONTERREY														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
Oscar Enrique Merida Saldaña														

SAYAXCHE														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
Elder Nefaly Amador Esquivel	X	X	X	X										

IPALA														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
31 Juan carlos Ruiz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11 Carlos Manuel Alarcon Muñoz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

TELEMAN														
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	BONO 14	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGUINALDO	DICIEMBRE
Francisco Pacay *	X	X					X	X	X					

OFICIO ADC-11-2017
Bárcena, Villa Nueva 30 de noviembre de 2017

Ing. Juan Calderón
Gerente General
INDECA

[Firma manuscrita]

Por este medio le hago de su conocimiento las actividades que he desarrollado el presente mes las cuales fueron:

- Se realiza monitoreo diario para verificar que los usuarios no tengan problemas en los equipos, acceso a internet y correo institucional.
- Se realizó relleno del sistema de tinta continuo en impresora Epson L220 de la Asistente de Gerencia.
- Se dio soporte técnico al Encargado de Almacén por problemas de impresión en la impresora de matriz Epson LQ590.
- Se compartió y se instaló en línea la impresora Epson LX 350 del Encargado de Almacén, a la Encargada de Recursos Humanos.
- Se realizó limpieza de cabezales en las impresoras Epson L220 de la Asistente de Gerencia y la Asistente de Logística, ya que al momento de imprimir manchaban las hojas.
- Se realizó limpieza de case en la Laptop Dell Latitude E5540 del Auditor Interno por problemas de suciedad en la pantalla y polvo en el teclado.
- Se dio soporte técnico a la Auxiliar de Tesorería por problemas de conexión a Internet ya que el cable rj45 está dañado en la punta que va conectado al punto de red y fue necesario reparar.
- Se dio soporte técnico al Director de Logística por problemas en la recepción y envío de correos institucionales.

- Se dio soporte técnico en la fotocopiadora Konica Minolta de Recepción por problemas de atasco de papel en la bandeja superior derecha.
- Se dio soporte técnico al Supervisor de bodegas 1 por problemas de impresión ya que no podía conectarse a la impresora Hp de LaserJet 600 de Recepción.
- Se les compartió e instaló en línea la impresora LX 350 de la Auxiliar de Tesorería, a la Encargada de Tesorería y la Asistente Financiera.
- Se dio soporte técnico al Director financiero por problemas de conexión a Internet, y el correo institucional.
- Se realizó estructuración de cableado de red rj45 a los supervisores de bodegas, ya que los que tenían anteriormente estaban muy largos.
- Se dio soporte técnico al personal de oficinas centrales por problemas en el correo institucional.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.


Atentamente.


Haroldo Rolando Corzo Baños
Auxiliar de Cómputo


Gerber David Gil Rodríguez
Encargado de Cómputo



Vo.Bo.


Ing. Julio Chinchilla Salazar
DIRECTOR DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y
EVALUACION -INDECA-

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba, 1er. nivel, Bárcena, Villa Nueva; Tels. 6629-7940, 42, 46, 47



AUXILIAR DEPTO. TESORERIA



INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA

Bárcenas Villa Nueva, 30 de Noviembre de 2017

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-

Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Encargada de Recepción y Asistente Administrativa período comprendido del 01 al 30 de Noviembre del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades:

- Atención al público visitante.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Apoyo en llamadas entrantes y llamadas salientes correspondiente al mes de Noviembre.
- Escaneo de documentos de personal de las instalaciones que así lo requirieron.
- Recibir mensajería para las personas de la institución.
- Otros labores asignados.



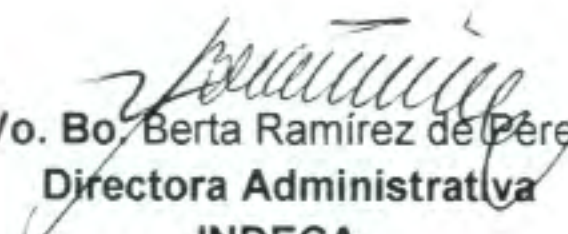
Apoyo en el área de Gerencia General

- Elaboración de oficios
- Elaboración de memorandos
- Elaboración de resoluciones
- Envío de correspondencia
- Recepción y control de documentos
- Archivo de documentos
- Manejo de agenda
- Reproducción de fotocopias para la Gerencia General
- Toma de dictados para elaborar documentos varios
- Organización e integración de documentos para agenda de Junta Directiva
- Reproducción y encuadernado de agende de Junta Directiva
- Coordinación de la reunión de Junta Directiva



Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.


Celia Rosa Maria Menzel Enríquez
Encargada de Recepción y Asistente Administrativa
-INDECA-


Vo. Bo. Berta Ramirez de Perez
Directora Administrativa
-INDECA-