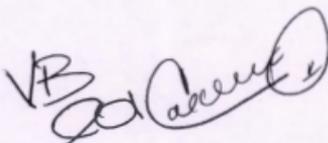


**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DECRETO 50-2016**

DIRECCIÓN QUE ACTUALIZA: Administración.
RESPONSABLE: María Elizabeth Pacheco Ordóñez.
FECHA: 31 de marzo de 2017.
BASE LEGAL: Artículo 36.

Ingeniero
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General
-INDECA-



Estimado Gerente:

El motivo de la presente es para rendirle informe de mi gestión como Asistente de la Dirección Financiera del período comprendido del 08 al 31 de marzo del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- Actualización del archivo de la Dirección Financiera
- Informe Laboral Lic. Gerber.

- Elaboración de oficios:

DF-025-2,017
Dirigido a Mario Rene Xiquita
Nombramiento de comisión

DF-026-2,017
Dirigido a Mario Rene Xiquita
Nombramiento de comisión

- INDECA
AUXILIAR DEPTO. TESORERIA

RECEBIDO
30 MAR. 2017

HORA: _____
FIRMA: _____



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

DF-027-2,017

Dirigido a Lic. Byron Virgilio Sinay
Respuesta ante solicitud de UDAI
Ingresos y conciliaciones Bancarias.

DF-028-2,017

Dirigido a Mario Rene Xiquita
Nombramiento de Arqueo de Caja.

DF-029-2,017

Dirigido Banrural
Reimpresión de estado de cuenta Central solicitado por CGC

DF-030-2,017

Dirigido a Blanca Isabel Martinez
Nombramiento de Capacitación

DF-031-2,017

Dirigido a Abel Hernández Salguero
Recibo CGC de ingreso en original, serie AE, forma 63-A2

DF-032-2,017

Dirigido a Berta Ramirez
Solicitud de pedido de Librería

DF-034-2,017

Dirigido a Victor Santos
Estados de cuenta en original correspondientes al mes de febrero 2,017

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



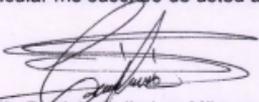
INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- **Atención a correos electrónicos:** Atención y respuesta a correos diferentes de oficinas en seguimiento
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera

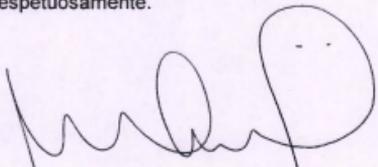
Apoyo en el área de Tesorería:

- Escáner y archivo de formularios de viáticos
- Realización y actualización de boletas de las nóminas Aguinaldo renglones 011, 022,031 2,016.
- Realización y actualización de Boletas Nomina de Salario Diciembre renglón 022, 2,016.
- Realización y actualización de boletas nómina de salario enero febrero, marzo renglones 011, 022,031 2,017.
- Orden y clasificación de boletas por nombre y bodega.
- Archivo de Formularios de Viáticos anulados 2,017.

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.



Cláudia Patricia Collindres Mijangos
Asistente Financiero
-INDECA

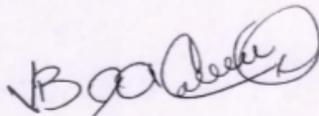


Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López
Director Financiero
-INDECA

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

OFICIO: 002-AF-2017
Bárceñas Villa Nueva, 06 de marzo 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 Asistente de la Dirección Financiera del período comprendido del 01 al 06 de marzo del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades en la Dirección Financiera:

- **Actualización del archivo de la Dirección Financiera**
- Orden y archivo de documentos varios
- **Atención a correos electrónicos:** Atención y respuesta a correos diferentes de oficios en seguimiento
- Seguimiento agenda de la Dirección Financiera
- Consultas telefónicas varias

Apoyo en el área de Tesorería:

- Inducción de recepción y entrega de cheques
- Recopilación de firmas de cheques para pagos a proveedores

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



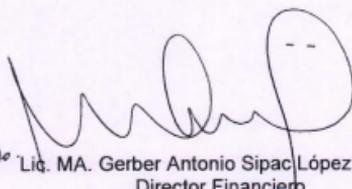
INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Escaneo y archivo de formularios de viáticos
- Recepción y entrega de formularios VA, VC y VL

Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.



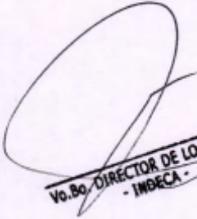
Kimberly Patricia Castillo Méndez
Asistente Financiero
-INDECA-



VoBo Lic. MA. Gerber Antonio Sipac López
Director Financiero
-INDECA-

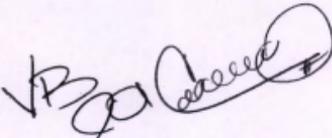
RECEBIDO
28 MAR. 2017

HORA: 3:47
FIRMA: 


Vo.Bo. DIRECTOR DE LOGISTICA
- INDECA -

Bárcena, Villa Nueva, 31 de marzo de 2017.

Ingeniero Agrónomo
Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General INDECA
Presente



Estimado Ingeniero Calderón:

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

↓ **Actividades**

- ✓ **Elaboración de 49 Nombramientos:**
 - Nombramientos de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-38-2017 – LOG-86-2017
- ✓ **Elaboración de 28 Oficios:**
 - Oficios de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-37-2017 – LOG-64-2017
- ✓ **Elaboración de Pedidos de Librería:**
 - Pedido de Librería de la Dirección de Logística, del correlativo:
 - No. LOG-03-2017
- ✓ **Elaboración de Pedido de compra de materiales, suministros, equipo y servicios:**
 - Pedido de compra de materiales, del correlativo:
 - No. LOG-02-2017 – LOG-03-2017

Apoyo en el trámite de viáticos del personal que asistió a la capacitación sobre almacenamiento y conservación de los alimentos.

Se archivó toda la documentación que genera la Dirección de Logística, supervisores, inventario de alimentos, internaciones, bodegas y otros.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

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

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

Agenda: Llevar el control de comisiones a desarrollar, internos y externos.

Recepción de informes de comisión: Recepción y trámite a 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 y seguridad), planillas de pago y demás papelería.

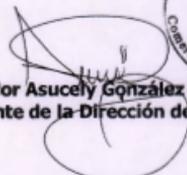
Trámites: Gestión de trámites varios en departamento administrativo, tesorería y almacén para atender solicitudes del personal de Logística y bodegas del INDECA.

Atención a correos electrónicos: Atención y respuesta a correos de diferentes bodegas.

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.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

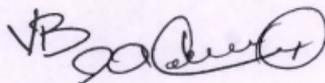

Flor Asucely González Solís
Asistente de la Dirección de Logística



C.c. Archivo

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 31 de marzo 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. Se envió a Comisión Oficial a la ciudad Capital al Procurador de Asesoría Jurídica, específicamente a la contraloría General de Cuentas, con el objeto de remitir copia de contratos de personal 029 con su respectiva resolución.
 - D. Se elaboró proyecto de resolución de Junta Directiva, donde se resuelve la solicitud de la municipalidad de la Blanca San Marcos, de cederle una
- Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Celba, 1er. nivel Teléfonos 6629-7940/43, 6629-7947, Fax: 6629-7946

fracción de terreno donde se ubican las instalaciones de INDECA en dicha localidad.

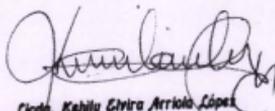
- E. Firme oficio numero AJ-015-2017, Dirigido a Encargado de Internaciones de INDECA, con el objeto de remitir el informe sobre los logros obtenidos por esta Asesoría Jurídica.
- F. Firme oficio numero AJ-0016-2017, Dirigido a tesorería de INDECA, con el objeto de hacerle entrega formal de órdenes y recibos de ingresos judiciales a nombre de Karla Paola Lemus Estrada y Hilario Cardona Castillo.
- G. Firme oficio número AJ-17-2017/KEAL/felc, dirigido a Dirección Administrativa con el objeto de solicitar autorización para efecto de realizar el empastado de los ejemplares del sumario legal del Diario Oficial de Centro América correspondientes del uno de enero al 31 de diciembre de 2016.
- H. El día 27/03/2017 a las 11:00 horas asistí a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, con el objeto de discutir aspectos relacionados a la carta de entendimiento y convenios para la ayuda alimentaria que se suscriben entre el Gobierno de Guatemala y Programa Mundial de Alimentos.
- I. 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 le Lic Nelson, para incorporarlos a los expedientes respectivos.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- J. 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.

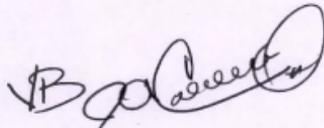
Sin otro particular me suscribo de usted en forma atenta y respetuosa.



Lidia Kahily Estrera Arriola López
Asesora Jurídica -INDECA-

OFICIO: 04-RYAA-2017
Bárceñas Villa Nueva, 31 de Marzo 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 31 de marzo del año dos mil diecisiete, siendo las siguientes actividades:

Actividades de la Recepción:

- Elaboración de itinerario diario de mensajería para el Sr. Mauricio Barrios con Vo. Bo. de Dirección Administrativa.
- Elaboración de conocimientos de:
 - ✓ Oficios enviados.
 - ✓ Facturas de varios servicios y del personal 029.
 - ✓ Orden de servicios.
 - ✓ Resultados estratégicos.
 - ✓ Entrega de voucher con facturas y listado.
 - ✓ Correspondencia recibida.
 - ✓ Actas recibidas.
 - ✓ Providencias enviadas.
 - ✓ Depósitos.



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

- Atención al público visitante.
- Apoyo en la elaboración de certificados de trabajo para uso en el IGSS del personal que así lo requirieron.
- Elaboración del pedido mensual de útiles e insumos para uso del personal de la Dirección Administrativa.
- Elaboración del reporte de fotocopias correspondiente al mes de Marzo.
- Reproducción de fotocopias para las diferentes direcciones.
- Reporte mensual de llamadas entrantes, oficiales 141 y personales 3 siendo un total de 144 y llamadas salientes, oficiales 218 y personales 72 siendo un total de 290 correspondiente al mes de Marzo.
- Recopilación de facturas e Informes de actividades de trabajo del personal 029; así mismo se envió la información por medio de correo electrónico al Ing. Julio Chinchilla con copia a Dirección Administrativa.
- Envíos de correspondencia física (mensajería interna) por empresa de mensajería Guatex.
- Apoyo en control de asistencia de personal.
- Escaneo de documentos de personal de las instalaciones que así lo requirieron.

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



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

Actividades como Asistente Administrativa:

- Apoyo en la elaboración de notas varias solicitadas por la Directora Administrativa.
- Apoyo en escaneo de facturas del Fondo Rotativo de Logística.
- Apoyo a la Directora Administrativa en la obtención del NPG en sistema guatecompras.
- Envío de información a bodegas por correo electrónico.
- Otros labores asignados.

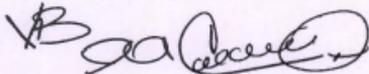
Sin otro particular me suscribo de usted atenta y respetuosamente.

Celia Rosa María Menzel Enriquez
Encargada de Recepción y Asistente Administrativa
-INDECA-

Vo.Bo. Berta Ramírez de Pérez
Directora Administrativa
-INDECA-

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

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 marzo del presente año, desempeñando el cargo de Asistente de Gerencia General, según Contrato No. 02-2017.

1. Elaboración de 35 Oficios del 094 al 129
2. Elaboración de 04 Resoluciones
 - ✦ Resolución GG-19-2017 (Aprobación de contrato 06-2017)
 - ✦ Resolución GG-20-2017 (Aprobación de contrato 07-2017)
 - ✦ Resolución GG-21-2017 (Finalización de negociación)
 - ✦ Resolución GG-22-2017 (Aprobación de la Base de Cotización 01-2017)
3. Elaboración de Memorando
 - ✦ GG-05-2017 (Informe de comisiones en bodegas)
 - ✦ GG-06-2017 (Nombramiento de la Junta de Cotización 01-2017)
4. Certificación de:
 - ✦ Acta del libro de compras 01-2017
5. Junta Directiva 02-2017
 - ✦ Organización e integración de documentos para la agenda
 - ✦ Reproducción y encuadernado de la agenda
 - ✦ Coordinación de la reunión



INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

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.
23. Reproducción de fotocopias para la Gerencia General.
24. Otras actividades asignadas por el Gerente General.

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

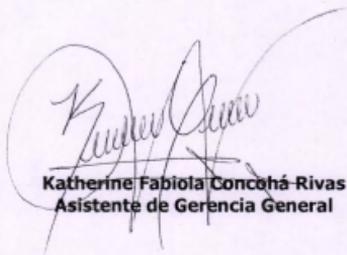


INSTITUTO NACIONAL DE
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA

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 Conchá Rivas
Asistente de Gerencia General

C.c. Archivo

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

www.indeca.gob.gt

RECEBIDO
28 MAR. 2017

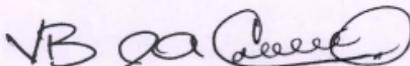
HORA: 3:48

FIRMA: 

OFICIO AC-02-2017

Bárceñas, Villa Nueva 31 de marzo de 2017

Ing. Juan Calderón
Gerente General.
INDECA

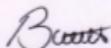


Por este medio le hago de su conocimiento las actividades que ehp desarrollado el presente mes las cuales fueron:

- Se realizó mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en oficinas centrales, el cual consiste en limpieza interna y externa del case y tarjeta madre, desfragmentación de disco duro, y eliminación de archivos temporales.
- Se realizó soporte técnico en varias ocasiones a la fotocopiadora Konica Minolta bizhub 206 de recepción, por problemas de atasco de papel en la tapa lateral izquierda.
- Se dio apoyo en correo institucional a la Asesora Jurídica por problemas de conexión al servidor de correos.
- Se realizó monitoreo al equipo de cómputo de oficinas centrales por amenazas de infiltración de virus cookies spyware.
- Se realizó restructuración de cableado de red rj45 a Director de Planificación Evaluación Seguimiento y a Encargada de Contabilidad por problemas de corte y falta de señal a internet.
- Se realizó soporte técnico a impresora Hp LaserJet 600 de recepción por problemas de atasco de papel.
- Se realizó soporte técnico a Fotocopiadora Konica Minolta bizhub 600 de Recepción por problemas de conexión a el escáner
- Se le actualizó el sistema operativo a la máquina del Encargado de Inventario de Activos.

Agradeciendo su atención, sin otro particular me suscribo.

Atentamente.



Haroldo Rolando Corzo Baños
Auxiliar de Computo


Gerber David Gil Rodríguez
Encargado de Computo



Vo.Bo. 

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

INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

17/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Contador

Área

Financiero

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Leopoldina Anderson Játiz Santizo

Firma y



del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

20/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargado de Inventario

Área

Financiero

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input checked="" type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input checked="" type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input checked="" type="checkbox"/> Instalación de Office | <input checked="" type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input checked="" type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input checked="" type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Mano Reneo Kigorta

Firma y Sello del Desarrollador



Firma y Sello

Kigorta

INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

17/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargado de Compras

Área

Administrativo

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Saul Guerra

Firma y Sello del Desarrollador



Firma y Sello



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

15/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Gerente General

Área

Gerencia

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado Juan Antonio Calderon Rosales

Firma _____



Firma y Sello



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

16/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargada de Tesorería

Área

Financiero

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Isabel Martinez

Firma y Sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

16/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

auditor interno

Área

Auditoría

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Byron V. Sinay Atz

Firma Desarrollador



Firma

Lic. MSc. Byron Virgilio Sinay Atz
DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna
INDECA

INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

16/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

auxiliar de Auditoría

Área

Auditoría

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado MARCELO MONGE

Firma y Sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

15/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Director de Logística

Área

Logística

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos Laborales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema Operativo |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

José Luis Jiménez

Firma y Sello

Firma y Sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

16/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargado de Almacén

Área

Administrativo

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Mynor Salvador Castillo Estrada

Firma y Sello del Desarrollador



Firma y Sello



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

16/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Director Financiero

Área

Financiero

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado José Gerber Sipac

Firma y Sello del Desarrollador



Recibido por
Claudia Colindres



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

15/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Asistente Financiero

Área

Financiero

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Claudia Calvales



Firma del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Buños

FECHA

15/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Asesor Jurídico

Área

Jurídico

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado _____

Firma y Sello del Desarrollador



Firma y Sello

Dicda. Kahily Eivira Arriola López
Asesora Jurídica - INDECA

INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

15/05/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Directora administrativa

Área

Administrativo

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos Laborales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema Operativo |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado _____

Firma y sello de Desarrollador



Firma y Sello



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Gerber Gil Encargado de Computo

FECHA

15/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargado de Archivo

Área

Administrativo

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos Laborales |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema Operativo |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Heidi Lorena de

Firma y Sello

Firma y sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

15/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Asistente de Logística

Área

Logística

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados
Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro
Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido
(WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

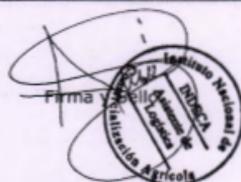
Encargado

Flor González

Firma



Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

15/05/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Auxiliar de Tesorería

Área

Financiero

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos Laborales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema Operativo |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Patricia Castillo

Firma y Sello

Firma y



Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

14/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Procurador Juridico

Área

Juridico

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Francisco Ezequiel López Chinchilla
Procurador de Asesoría Jurídica

-INDECA-

Firma y Sello

Firma del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

14/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Asistente de Gerencia

Área

Gerencia

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado Katherine Fabiola Concha

Rivas

Firma y sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

14/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargada de recursos humanos

Área

Administrativo

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado _____

Firma y sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

14/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargada de Recepcion

Área

Administrativo

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input checked="" type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado

Rosa María Menéndez

Firma y sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

14/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargado de Internaciones

Área

Logística

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

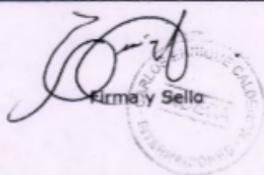
Encargado

Carlos Calderín

Firma y Sello

Firma y sello del Desarrollador

Baños



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

14/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Auxiliar de Inventario Por

Área

Alimento

Logística

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado _____

Firma y sello del Desarrollador



INFORME DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL DESARROLLADOR

Haroldo Baños

FECHA

14/03/2017

MANTENIMIENTO A DESARROLLAR

Mantenimiento Preventivo

LUGAR

Indeca Oficinas Centrales

Cargo

Encargado de Inventario por

Alimento

Área

Logística

Se realizó mantenimiento al equipo de cómputo, el cual consistió en:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Case | <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Motherboard |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Teclado | <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Mouse |
| <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de Monitor | <input type="checkbox"/> Desfragmentación de Disco Duro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escaneo de Disco Duro por Errores | <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Temporales Eliminados |
| <input type="checkbox"/> Programas no Permitidos eliminados Laborales | <input type="checkbox"/> Backup de Documentos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Impresoras | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Scanner |
| <input type="checkbox"/> Formateo de Disco Duro Operativo | <input type="checkbox"/> Reinstalación de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Office | <input type="checkbox"/> Instalación de Antivirus |
| <input type="checkbox"/> Instalación de Drivers | <input type="checkbox"/> Restauración de Sistema |
| <input type="checkbox"/> Estructuración de Red | <input type="checkbox"/> Estructuración de Cable de Red |
| <input type="checkbox"/> Verificación del estado de UPS | <input type="checkbox"/> Instalación de Software Requerido (WinRAR, WinZip, Adobe Reader) |

Recomendaciones

ENCARGADO DE EQUIPO

De acuerdo al mantenimiento realizado en su equipo, usted está conforme del funcionamiento del mismo así como del software que utiliza para laborar. SI NO

OBSERVACIONES

Encargado _____

Firma _____ Desarrollador

