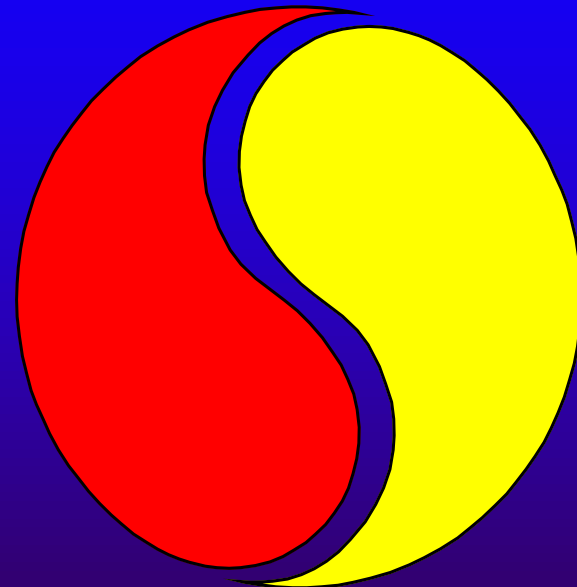


INFORME DE SECRETARÍA

Presentado por:

***FERIA
ARTESANAL
DEL EJE
CAFETERO
2000***



María Mercedes Castañeda M.

INFORME ACTIVIDADES

ATENCIÓN ARTESANOS y ELABORACIÓN CONTRATOS:

- Confirmación participación expositores (Telemercadeo)
- Digitar contratos de alquiler áreas de exhibición del 20036 al 20137 (99 Contratos).
- Seguimiento a la contratación
- Actualización Base de Datos Expositores
- Verificación pagos de alquiler espacios de exhibición
- Registro de Expositores



INFORME ACTIVIDADES

OTRAS ACTIVIDADES:

- Organización total archivo Feria Cafetera
- Elaboración correspondencia interna y externa
- Fotocopias (con la colaboración de Gioconda Cajiao).
- Atención telefónica y remisión fax
- Organización parcial archivo Ferias Indigenista y Mano Facto

ELABORACIÓN REPORTES:

- Consolidado General
- Consecutivo Contratos
- Consolidado Ventas Feria
- Consolidado por Regiones
- Consolidado por Porcentajes:0%, 25%, 75%, 50% y 100%
- Presentación informe de las funciones asignadas.

OBSERVACIONES

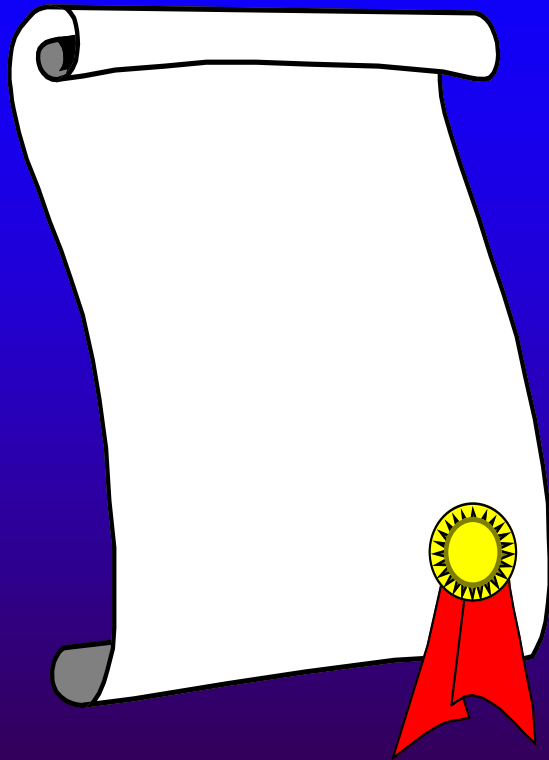
- No fue posible manejar la Base de Datos por combinación de correspondencia debido a que varias personas que figuraban en la misma fueron reemplazadas por otras de quienes no se tenían datos, fichas con letra ilegible, falta de documentación de los Artesanos y constante reubicación de Stands
- Hidrolavado: Aseo deficiente
- Telecom: Servicio telefónico local y larga distancia, no fue posible instalarlo creando inconformismo en los Artesanos y visitantes.
- Espacios físicos: Prever adecuación de los mismos en lo referente a instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- Personal de Apoyo: Fue absolutamente necesaria una persona adicional de apoyo para contestar teléfono, sacar fotocopias y atender Artesanos. Ello generó extenuantes jornadas de trabajo porque la elaboración de contratos requiere concentración total y el atender otros asuntos no lo permitía.

SUGERENCIAS PARA UN PRÓXIMO EVENTO

En la convocatoria se deben indicar los documentos requeridos:

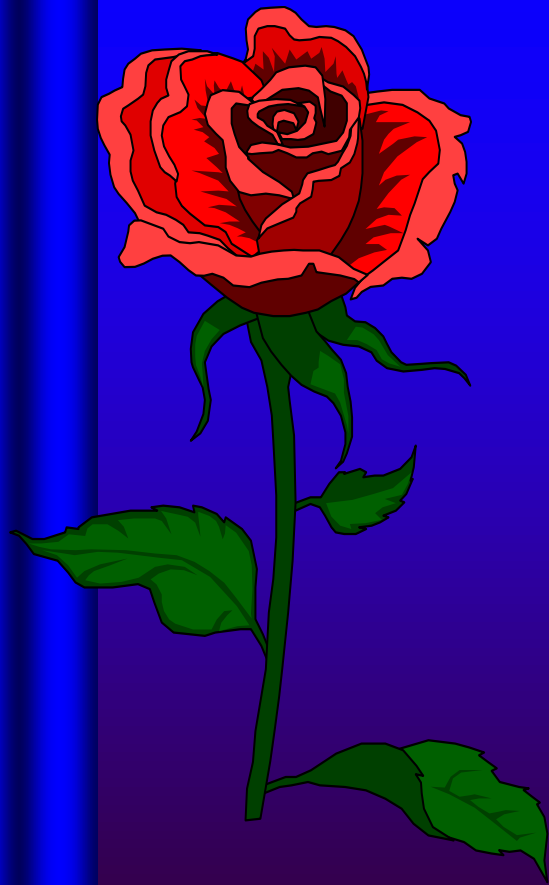
- Ficha inscripción (diligenciada a máquina o letra imprenta, letras ilegibles)
- Original consignación y 2 copias
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Conservar recibo tiquete para reembolso pasajes.
- Recepción fichas de inscripción con un mes de antelación para alimentar Base de Datos.
- Entrega Stands en perfecto estado de aseo.
- Oficina Jurídica: Revisión previa de los términos y definir modelo de contrato antes de iniciar el Evento.

¡PARA RESALTAR Y FELICITAR!



- La calidad humana de los empleados de **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**, especialmente del **Equipo de Trabajo**.
- La amabilidad y eficiencia del grupo de trabajo de Lina María Gómez, Coordinadora de Logística.
- La colaboración con los Artesanos por parte del Laboratorio Colombiano de Diseño, liderado por Manuel José Moreno y su Equipo de apoyo.

AGRADECIMIENTO

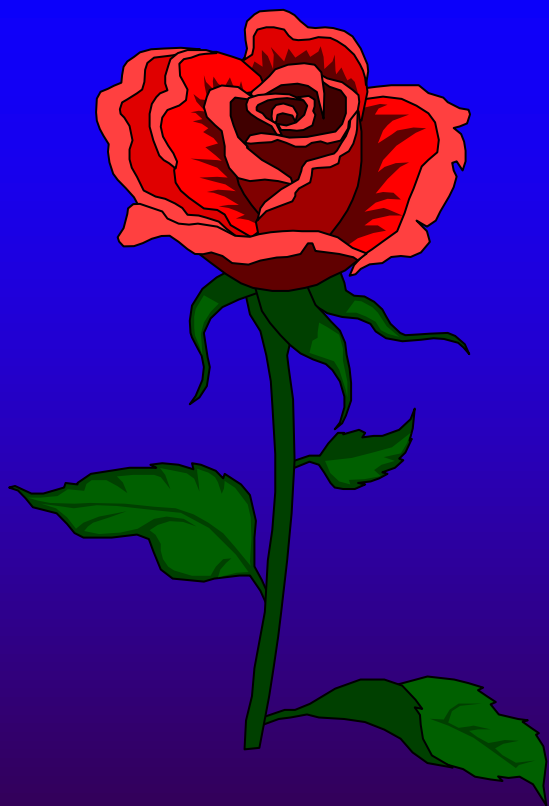


- ✦ A la Dra. **CECILIA DUQUE DUQUE**, Gerente General de Artesanías de Colombia S.A., por aprobar mi vinculación al Evento.
- ✦ A la Dra. **MÓNICA PIÑEROS**, Jefe de Recursos Humanos, por haber confiado en mí desde el primer momento y por su constante acompañamiento y solidaridad durante la Feria .

AL EQUIPO DE TRABAJO:

- ✦ **ANA VICTORIA SALGADO**
 - ✦ **MARY FIGUEROA** y
 - ✦ **GIOCONDA CAJIAO**, por su excelente calidad humana, amabilidad y trato deferente.
- !GRACIAS!**

AGRADECIMIENTO



- ✦ A **CAROLA RIVILLAS** y **BLANCA BERMÚDEZ**, por su valiosísimo apoyo ocasional.
- ✦ A la Dra. **LUCY CAJIAO**, Directora de Expo Artesanías, por su constante motivación y apoyo moral durante el Evento.
- ✦ A todas las personas de las diferentes dependencias de **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**, que con su colaboración hicieron posible la realización del Evento y su consecuente éxito, dejando en los Artesanos un sentimiento de gratitud con la Empresa y todos ustedes.

CONTRARACIÓN y JORNADAS LABORALES



CONTRATACIÓN:

→ 20 días, de 11 al 30 de Abril de 2000.

JORNADAS LABORALES:

→ Entre 9, 12, 14 y 16 horas diarias, según necesidades.