





**Escuela Nacional Central de Agricultura**

**Informe de Actividades**

FR-SIG-AG-016  
Segunda Edición  
Revisión No.: 01  
Página 1 de 1

<b>Período:</b>	Diciembre de 2019 ✓
<b>Contrato No.:</b>	2019-044-029-D-ENCA ✓
<b>Técnico responsable:</b>	Luis Fernando Padilla Roquel ✓
<b>Tipo de Actividad:</b>	Servicios Técnicos ✓
<b>Honorarios:</b>	Q 4,000.00 ✓

**Detalle de Actividades:**

1. Orden de los expedientes 011, según Check List.
2. Orden de los expedientes 022, según Check List.
3. Archivé documentos del año 2019 al expediente del personal 022.
4. Orden físico de los expedientes del personal 022.
5. Orden físico de los expedientes del personal 029.

**Apoyo en las áreas de:**

**Almacén:**

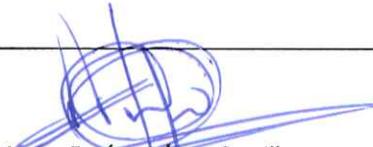
1. Limpieza y orden en el área de almacén.
2. Limpieza y orden en el área de fertilizantes.

**Coordinación de Vida Estudiantil:**

Se apoyó en el curso Propedéutico 2019.

  
Luis Fernando Padilla Roquel  
**Técnico**



  
Henry Isaias Pérez Carrillo  
**Encargado de Beneficios y Compensaciones**

  
Licda. María Emilia Colindres Álvarez  
**Jefe de Sección de Personal**

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	DIRECCION	CONSEJO DIRECTIVO	30/08/2011



**Escuela Nacional Central de Agricultura**

**Informe Final**

**FR-SIG-AG-016**  
Segunda Edición  
Revisión No.: 01  
Página 1 de 1

<b>Período:</b>	04 de Noviembre al 31 de Diciembre 2019
<b>Contrato No.:</b>	2019-044-029-D-ENCA
<b>Técnico responsable:</b>	Luis Fernando Padilla Roquel
<b>Tipo de Actividad:</b>	Servicios Técnicos

**Detalle de Actividades:**

1. Ordené físicamente los expedientes del personal 011, 022 y 029.
2. Ordené los expedientes del personal 011 y 022, según Check List.

**Apoyo en las áreas de:**

**Beneficios y Compensaciones:**

1. Búsqueda de expedientes de personal que laboró para la ENCA, en los renglones 022 y 029, para efectos de realización de certificaciones, según requerimiento de los interesados.

**Desarrollo de Personal:**

1. Apoyo en las evaluaciones de cuatrimestre.

**Almacén:**

1. Se apoyó en la revisión de facturas y orden de compra de diferentes proveedores.
2. Entrega de diferentes documentos a las Coordinaciones de la ENCA.
3. Preparación de pedidos para los trabajadores internos de la ENCA.
4. Verificación y confrontación de inventario en sistema:

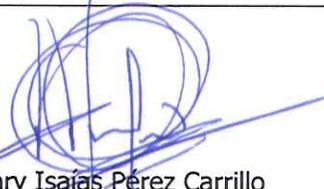
Grupos 211 al 219 Total por grupos 235  
 Grupos 223 al 224 Total por grupos 6  
 Grupos 232 al 233 Total por grupos 34  
 Grupos 241 al 249 Total por grupos 140  
 Grupos 252 al 254 Total por grupos 46  
 Grupos 261 al 269 Total por grupos 706  
 Grupos 272 al 275 Total por grupos 29  
 Grupos 281 al 286 Total por grupos 252  
 Grupos 291 al 299 Total por grupos 646

**Coordinación Vida Estudiantil:**

Se apoyó en el curso Propedéutico 2019.

  
 Luis Fernando Padilla Roquel  
**Técnico**



  
 Henry Isaías Pérez Carrillo  
**Encargado de Beneficios y Compensaciones**

  
 Licda. María Emilia Colindres Álvarez  
**Jefe de Sección de Personal**

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
ENCA	DIRECCION	CONSEJO DIRECTIVO	30/08/2011