

MARIA RENEE CELADA GONZALEZ

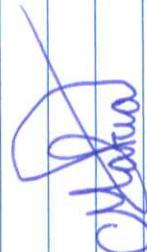
FACTURA SERIE "A"

MARIA RENEE CELADA GONZALEZ
Eje 5 Casa 2 Zona 3 Sector Las Magnolias Planes de Barcenas
Villa Nueva, Guatemala

No. 000022

Nit.: 10161509-4

Guatemala, 30/12/2019

NOMBRE: Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-		
DIRECCION: Barcena, villa nueva		
NIT: 499895-2		
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
01	pago por servicios técnicos prestados a la ENCA, corres pondientes al mes de diciembre según contrato NO 2019-045-029-D-ENCA	Q.4,000.-
	CANCELADO	
		
Factura de Pequeño Contribuyente no Genera Derecho a Crédito Fiscal		
Total en letras: CUATRO mil quetzales exactos.		TOTAL Q. 4,000.-

Original: Cliente • Duplicado: Contabilidad

Imprenta y Litografía Mayan Artes Gráficas Nit.: 4573550-3 • Tel.: 4772-4923 • 100, J. del 01 al 100
Autonomo Segun Resolución 2019-1-51-790990 de fecha 14/03/2019 • Vencs 14/03/2020.



Escuela Nacional Central de Agricultura

Informe de Actividades

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

Periodo:	Mes de diciembre del 2019 /
Contrato No.:	2019-045-029-D-ENCA
Técnico responsable:	María Renéé Celada González
Tipo de Actividad:	Servicios Técnicos
Honorarios:	Q 4,000.00

INFORME PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

1. Busqué 3 expedientes del archivo muerto esto a requerimiento de los interesados.
2. Busqué en las nóminas de los años anteriores información acerca de diferentes trabajadores esto a requerimiento de los interesados.
3. Archivé y clasifiqué por año, expedientes del renglón 022.
4. Archivé y clasifiqué por año los permisos de salida de los distintos trabajadores del renglón 022.
5. Archivé papelería de años anteriores a personal del renglón 022.

Apoyo en el área de Secretaría de Sección de Personal:

- ✓ Realicé hoja de votación para Junta de Personal 2020
- ✓ Realicé identificadores para los trabajadores que se contrataron bajo el renglón 011 y 022.

Apoyo en el área de Recepción:

- ✓ Atendiendo llamadas, dando información de la institución.
- ✓ Transfiriendo llamadas a las distintas Coordinaciones y/o Secciones que se encuentran en la ENCA.

Apoyo en Sección Administrativa:

- ✓ Atendiendo llamadas.
- ✓ Realicé solicitudes de despacho de almacén.
- ✓ Realicé una solicitud de pedido.
- ✓ Revisé e imprimí 7 informes del renglón 031 para su respectivo pago del mes de diciembre.

Apoyo en el área de secretaria de Sección de Personal:

- ✓ Propuesta de papeleta para las votaciones de la Junta de Personal del año 2020.

María Renéé Celada González
Técnico



Henry Isaías Pérez Carrillo
Encargado de Beneficios y Compensaciones



Licda. María Emilia Colindres Alvarez
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 2

Período:	Del 04 de noviembre al 31 de diciembre del 2019 ✓
Contrato No.:	2019-045-029-D-ENCA
Técnico responsable	María Reneé Celada González.
Tipo de Actividad:	Servicios Técnicos

Detalle de actividades

- ✓ Limpié y ordené mi área de trabajo.
- ✓ Ordené por año la papelería del personal 011, 022 en sus respectivos cartapacios.
- ✓ Archivé y clasifiqué los expedientes de los trabajadores dados de baja de los distintos trabajadores.
- ✓ Realicé listados de los expedientes de los trabajadores activos clasificándolos en sus respectivas Coordinaciones y/o Secciones.
- ✓ Busqué los documentos de los diferentes trabajadores de la Escuela para proceder al requerimiento de las constancias laborales y de IGSS.
- ✓ Ordené y clasifiqué las solicitudes de permiso y autorización de salida del año 2019.
- ✓ Ordené las boletas de pago de todo el año 2019.
- ✓ Identifiqué los cartapacios de las boletas de pago entregadas del año 2019 y de los permisos de salida de los distintos trabajadores.
- ✓ Busqué información (DPI, Estado Civil, Profesión, edad) acerca de los trabajadores bajo el renglón presupuestario 031, esto a requerimiento de los interesados.
- ✓ Archivé papelería el personal 031 en sus respectivos folders.
- ✓ Archivé papelería de años anteriores a personal del renglón 022 que están activos.

Apoyo en el área de Recepción:

- ✓ Atendí llamadas, dando información de la institución.
- ✓ Transferí llamadas a las distintas Coordinaciones y/o Secciones que se encuentran en la ENCA.
- ✓ Cambié los números de los gafetes de visita, dado que los mismos se encontraban en mal estado, clasificándolos en tres colores: rojo, amarillo y verde.

Apoyo en el área de Admisión:

- ✓ Realicé y entregué los 28 carnets de los pre-practicantes del año 2019 que se encuentran en diferentes áreas de la ENCA.
- ✓ Realicé una base de datos de los pre-practicantes 2019.

Apoyo en el área de la Sección Administrativa:

- ✓ Atendí llamadas.
- ✓ Realicé solicitudes de despacho de almacén.
- ✓ Realicé dos solicitudes de pedido esto a requerimiento de los interesados
- ✓ Revisé e imprimí 7 informes del renglón 031 para su respectivo pago del mes de diciembre.

Apoyo en el área de secretaría de Sección de Personal:

- ✓ Propuesta de papeleta para las votaciones de la Junta de Personal del año 2020.

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 2 de 2

María Reneé Celada González
Técnico



Henry Isaías 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