

# LUIS FERNANDO PADILLA ROQUEL

LUIS FERNANDO PADILLA ROQUEL

3 Calle 13-41 Zona 1, Residencial 3 Flores Casa 32  
Villa Nueva, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie "A"

Nº 00006

NIT: 1330506-9

GUATEMALA: 30 DE: Agosto DE 20 19 NIT: 499895-2

NOMBRE: Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA-

DIRECCION: Párcenas, Villa Nueva

TELEFONO:

DESCRIPCION	VALOR
Pago por servicios Técnicos prestados a la ENCA. correspondientes al mes de Agosto. según contrato número 2019-025-029-D - ENCA	4,050.-
<del>Cancelado</del>	

TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil cincuenta quetzales exactos.- TOTAL Q. 4,050.-

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

MULTISERVICIOS E IMPRESIONES LA "5TA" N.L.: 2647264-3, Tel.: 6675-9091 Autorizado Según Resolución Sal. 2019-1-61-860101 100J del 1 al 100 de Fecha: 30/04/2019 VENCE: 30/04/2020

ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad



**Escuela Nacional Central de Agricultura**

**Informe de Actividades**

FR-SIG-AG-016

Segunda Edición

Revisión No.: 01

Página 1 de 1

<b>Período:</b>	Agosto de 2019
<b>Contrato No.:</b>	2019-025-029-D-ENCA
<b>Técnico responsable:</b>	Luis Fernando Padilla Roquel
<b>Tipo de Actividad:</b>	Servicios Técnicos
<b>Honorarios:</b>	Q 4,050.00

**Detalle de Actividades:**

1. Archivé expedientes de baja del personal 029.
2. Orden de los expedientes 011, según Check List.
3. Revisé y ordené expedientes 011, 022 y 029 para su actualización en base de datos.

**Apoyo en las áreas de:**

**Admisión de Personal:**

1. Búsqueda de datos (DPI y Correo Electrónico), para la base de datos del personal 011 y 022.

**Beneficios y Compensaciones:**

1. Búsqueda de expedientes de personal que laboró para la Enca, en los renglones 011, 022 y 031, para efectos de realización de certificaciones, según requerimiento de los interesados.

**Desarrollo de Personal**

1. Apoyo en el área de los salones de Las Pilas, para uso de personal de la Enca.
2. Evaluación de cuatrimestre a los catedráticos de la Enca.
3. Archivé diplomas en expedientes de personal 011 y 022.

**Almacén:**

1. Orden físico de diferentes materiales de construcción.
2. Orden físico de diferentes abarrotes y productos.
3. Revisión de facturas y orden de compra de diferentes proveedores.
4. Entrega de diferentes documentos a las Coordinaciones de la ENCA.
5. Preparación de pedidos para los trabajadores internos de la ENCA.
6. Levantado de inventario de diferentes renglones y productos.

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