

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Francisco Arnoldo González Xiloj  
**Servicios técnicos como:** Vigilante /  
**Contrato número:** RRHH-46-2018 /  
**Periodo del informe:** Del mes de febrero de 2018 /  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia municipal de tierras Mazatenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	4
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la Institución.	20
3	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	28
4	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	14
5	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	20
7	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
8	Velar porque el ingreso y egreso de bienes de la Institución cuente con la debida autorización.	20
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	20
10	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado.	20
11	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como: sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	5
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	5
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	5

FONDO DE TIERRAS  
 VISADO  
 23 FEB 2018  
 CONTABILIDAD

F.   
 FRANCISCO ARNOLDO GONZÁLEZ XILOJ  
 VIGILANTE

F.   
 APROBADO POR: ING. CESAR MANUEL AGUIRRE CORDÓN  
 COORDINADOR REGIONAL  
 OFICINA REGIONAL DE QUETZALTENANGO



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Catherine Lissette Gómez Arreola  
**Servicios técnicos como:** Auxiliar de Recursos Humanos  
**Contrato número:** RRHH-123-2018  
**Periodo del informe:** Febrero 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

## Descripción de actividades:

- A) Verificación de cumplimiento de entrega de papelería requerida para el ingreso a la Institución Fondo de Tierras.
- B) Revisión y verificación de finiquitos.
- C) Revisión de colegiado activos.
- D) Análisis de ingreso de contratos 022 a plataforma de contraloría.
- E) Escaneo de contratos 022.
- F) Escaneo de contratos 029.
- G) Escaneo de contratos 511.
- H) Verificación de fianzas adjunto al contrato.
- I) Ingreso de contratos a plataforma SIGES y adjunto de órdenes de compra.
- J) Verificación de papelería Antecedentes penales en la plataforma OJ.
- K) Verificación de papelería Antecedentes policiacos en la plataforma PNC.
- L) Revisión de papelería de personal que fue dado de baja en el 2017.
- M) Listado de personal con derecho a periodo vacacional.

(f)

Catherine Lissette Gómez Arreola.

Aprobado por:

Inga. Karin Francisca Gutiérrez Castillo  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Fondo de Tierras

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Marcos Antonio Ajanel Pérez

Servicios técnicos como: Vigilante ✓

Contrato número: RRHH-45-2018 ✓

Periodo del informe: Del mes de febrero de 2018 ✓

Lugar de prestación del servicio: Agencia municipal de tierras Mazatenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	4
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la Institución.	20
3	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	28
4	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	14
5	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	20
7	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
8	Velar porque el ingreso y egreso de bienes de la Institución cuente con la debida autorización.	20
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	20
10	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado.	20
11	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como: sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	5
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	5
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	5

FONDO DE TIERRAS  
REVISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

F.

MARCOS ANTONIO AJANEL PÉREZ  
VIGILANTE

F.

APROBADO POR: ING. CESAR MANUEL AGUIRRE CORDÓN  
COORDINADOR REGIONAL  
OFICINA REGIONAL DE QUETZALTENANGO



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

**Nombre completo:** Rogelio Orozco Mazariegos  
**Servicios técnicos como:** Auxiliar de Soporte Técnico  
**Contrato número:** RRHH-22-2018  
**Periodo del informe:** del 1 al 28 de Febrero 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

## Descripción de actividades:

Configurar nuevos equipos para el uso del fondo de tierras.

Traslado de información de los equipos antiguos a los nuevos.

Administración de impresoras desde el servidor de impresión.

Activación de office 2010 con el fin de que el usuario no sea interrumpido por algún anuncio o mensaje inesperado de office.

Escaneo constante de las posibles amenazas que quieran afectar a los equipos de cómputo a través de la plataforma de eset bloqueando, eliminando, escaneando, o reiniciando drásticamente los equipos para evitar el ingreso de virus y propagación de estos por la red del fondo de tierras.

Configuración de Outlook velando por el buen funcionamiento de este.

Cambio de contraseña en correos que reciban constantemente correos basura (spam) evitando posibles riesgos para la información de estos.

Asistencia técnica permanente a los diferentes usuarios de la institución tanto de la central como de las sedes regionales que así lo requieran (configuración de impresoras, correo electrónico, usuarios de dominio, etc.).

Configuración de equipos de cómputo.

Formateo, instalación de programas y Back up a Equipos de cómputo Oficinas Centrales.

Velar por el funcionamiento permanente del equipo de cómputo.

Velar porque el personal responsable del equipo de cómputo le dé un uso adecuado.

Realizar las demás actividades que sean requeridas por el Subcoordinador de soporte de Informática.

(f)

Rogelio Orozco Mazariegos

Aprobado por:

Ing. Rudy Alberto Bravo de León  
Coordinador de Soporte Técnico  
Fondo de Tierras  
Ing. Rudy Alberto Bravo de León  
Subcoordinador Soporte Técnico  
Oficinas Centrales Fondo de Tierras

INFORME MENSUAL

DE ACTIVIDADES

Nombre completo: MARVIN ISIDRO BARRENO CABRERA.

Servicios Técnicos: VIGILANTE.

Contrato Número: RRHH-44-2018

Periodo de Informe: DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018

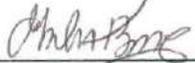
Lugar de Prestación de Servicio: AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS COATEPEQUE.

Descripción de Actividades.

1. Asistir a reuniones en la oficina.	0
2. Controlar el ingreso y egreso de personas a edificio de la Institución.	100
3. Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas.	14
4. Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso del personal En horas inhábiles.	0
5. Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	3
6. Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	10
7. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil, cuando lo considere necesario en caso de Emergencia.	0
8. Velar por el ingreso y egreso de bienes de la Institución que cuenten con la debida Autorización.	14
9. Vigilar en turnos nocturnos realizando rondas.	14
10. En algunas delegaciones, previo autorización de coordinación de Sedes Regionales, Pueden cambiar servicios de trabajador de servicios regional en turnos diurnos.	10

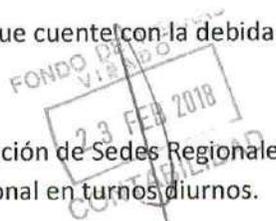
OTRAS ACTIVIDADES.

11. Envío de correspondencia a Cargo Express.	4
12. Apoyar en requerimiento de fotocopias.	4
13. Apoyo en ordenamiento de expedientes o búsqueda física de los mismos.	100
14. Apoyo en las actividades de campo para el cumplimiento de metas. (Atención a beneficiarios)	

  
\_\_\_\_\_  
Marvin Isidro Barreno Cabrera  
Vigilante.

APROBADO POR

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Quetzaltenango



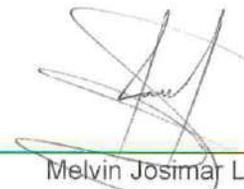
# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Melvin Josimar López Pérez  
**Servicios técnicos como:** Diseñador Gráfico  
**Contrato número:** RRHH-20-2018  
**Periodo del informe:** Febrero 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

## Descripción de actividades:

- Edición de videos en conferencia y entrevistas para entregas de escrituras
- Toma de video y fotografia en diferentes comisiones
- Diseño de video noticias para pantallas de lobby
- Edición de imágenes para boletines informativos
- Diseño de imágenes para redes sociales
- Desglose Infotierras para impresión
- Desglose elementos infotierras para redes sociales
- Apoyo fotográfico al personal de la institución
- Actualización noticias pagina web
- Actualización de revista virtual pagina web
- Diseño y diagramación Memoria de Labores 2017
- Publicación de videos Redes Sociales
- Diseño de Banner Up para Coordinación de Políticas y Estrategias
- Diseño y adaptación de imagen institucional para regionales y agencias

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

(f)   
Melvin Josimar López Pérez

Aprobado por:

  
Licda. Ixmucané Bajchac Choc  
Coordinadora Interina de Comunicación Social, S.A.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Hugo Francisco García Martínez  
 Servicios técnicos Como: Vigilante  
 Contrato numero: RRHH-43-2018  
 Periodo del informe: Mes de febrero de 2018  
 Lugar de Prestación del servicio: San Jose la Máquina

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución, siguiendo normas establecidas	42
2	Velar porque el ingreso y egreso de bienes a la unidad asignada tenga la debida autorización	16
3	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado	38
4	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	43
5	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa	28
6	Registrar novedades ocurridas durante el turno y reportarlo	10
7	Revisión de insumos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Tierras	20
8	Realizar compras y pagos menores	18

(f)

Hugo Francisco García Martínez

FONDO DE TIERRAS  
 VISADO  
 23 FEB 2018  
 CONTABILIDAD

Aprobado por

Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon  
 Coordinador Regional  
 Oficina Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** José Antonio González Girón  
**Servicios técnicos como:** Asistente Financiero  
**Contrato número:** RRHH-17-2018  
**Periodo del informe:** Febrero, 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

## Descripción de actividades:

- Se revisó la papelería del capital semilla
- Responsable por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo y muebles e inmuebles designados por el Fondo de Tierras.
- Llevar el control del trabajo distribuido a los analistas – digitadores en la coordinación central Financiera y Dirección Administrativa.
- Verificar la calidad de los datos cargados en el sistema.
- Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.
- Apoyar en la revisión y digitación de la información de los datos relacionados con los beneficiarios del programa especial de Arrendamiento de tierras a quienes se le emitirá el cheque de subsidio de Capital Semilla.
- Apoyar en la impresión de los CUR correspondientes por cada cheque a emitir.
- Llevar una matriz de control de generación e impresión de CUR.
- Apoyar en la creación, actualización y control de archivos, de la documentación que se genera para la elaboración de cheques de capital semilla.

(f)

José Antonio González Girón

Aprobado por.

Lic. Otto Hernández



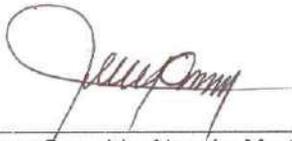
# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

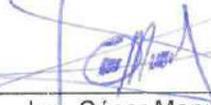
**Nombre completo:** Juan Oswaldo Alarcón Martínez  
**Servicios técnicos como:** Vigilante  
**Contrato número:** RRHH-40-2018  
**Periodo del informe:** Correspondiente al mes de febrero de 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras Nueva Concepción

## Descripción de actividades:

1	Asistir a reuniones en la Oficina	1
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	14
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	14
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	14
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	14
6	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	03
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución	14
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia	01
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	14
10	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	14
11	En algunas delegaciones, previo autorización de Coordinación de Sedes Regionales, puede combinar servicios de Trabajador de servicios Regional en turnos diurnos	0
	<b>Realizar otras actividades</b>	
12	Colaborar en sacar Fotocopias	700
13	Realizar compras Menores	06

FONDO DE Tierras  
NUEVA CONCEPCIÓN  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

(f)   
Juan Oswaldo Alarcón Martínez

Aprobado por:   
Ing. César Manuel Aguirre Córdón  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Quetzaltenango



FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 / E8 2018  
CONTABILIDAD

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Glenda Contreras Guzmán  
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero  
Contrato número: RRHH- 16 -2018  
Periodo del informe: Febrero 2018  
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

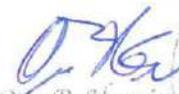
## Descripción de actividades:

1. Conformar los expedientes de soporte.
2. Apoyar en la revisión de cada documento de soporte previo a la emisión del cheque correspondiente.
3. Llevar el orden y el manejo de archivos.
4. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)

  
Glenda Contreras Guzmán

Aprobado por:

  
Lic. Msc. Otto R. Hernández  
Coordinador Financiero  
Fondo de Tierras



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Eliud Misrain Morales Roman

**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos

**Contrato número:** RRHH-86-2018

**Periodo del informe:** Febrero 2018

**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación Regional Fondo de Tierras Cobán, A.V.

## Descripción de actividades:

1. Reunión de planificación del equipo de trabajo del programa de Arrendamiento de tierras para el saneamiento de cartera morosa y vigente.
2. Fueron capacitados 25 beneficiarios del programa de arrendamiento de tierras de comunidades de Santa Cruz Verapaz A.V.
3. Apoye a la unidad de regularización en la notificación de 6 personas que son beneficiadas por el programa de regularización en la comunidad Chivencorral
4. Fueron notificadas 52 personas que se encontraban morosas de las comunidades Tactic A.V.
5. Se hizo el inventario de notas, para saber que cantidad de notificaciones del programa del Triangulo de la Dignidad existían físicamente en las oficinas en donde se hicieron el recuento de los municipios de Chisec, Cahabon, Tactic, Coban y Baja Verapaz.
6. Fueron capacitados 75 personas de las comunidades del municipio de San Cristobal Verapaz A.V. para firma de formularios de refinanciamiento
7. Elaboración en gabinete, de informes semanales y mensuales de actividades.

(f)

Eliud Misrain Morales Roman

Aprobado por.

Licda. Carmen Lucrecia Barrios Juárez  
Coordinador Regional  
Oficina Regional Cobán, Alta Verapaz

Licda. Carmen Lucrecia Barrios Juárez  
Coordinador Regional  
Fondo de Tierras  
Cobán, Alta Verapaz



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Daniel Estuardo Cruz Reyes  
**Servicios técnicos como:** Auxiliar Financiero  
**Contrato número:** RRHH-14 -2018  
**Periodo del informe:** Febrero 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

## Descripción de actividades:

1. Apoyar en ingresar información relacionada con los beneficiarios de Capital Semilla del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera.
2. Apoyar en la revisión de cada documento de soporte previo a la emisión del cheque correspondiente.
3. Verificar la calidad de los datos ingresados al sistema.
4. Conformación de expedientes de soporte.
5. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)

  
Daniel Estuardo Cruz Reyes

Aprobado por:

  
Elic. Msc. Ciro R. Hernández C.  
Coordinador Financiero  
Fondo de Tierras  


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

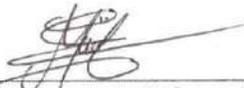
**Nombre completo:** Martín Antonio Pérez López  
**Servicios técnicos como:** Vigilante  
**Contrato número:** RRHH-39-2018  
**Periodo del informe:** Febrero de 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Uspantan

**Descripción de actividades:**

1	Resguardo de todos los bienes fungibles y no fungibles de la Agencia de Tierras.	30
2	Asistir a Reunionés en la Oficina	4
3	Controlar ingreso de personas a las instalaciones de la Agencia de Tierras.	30
4	Controlar el acceso de vehiculos al parqueo de la oficina.	10
5	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso del personal en horas inhábiles.	0
6	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	0
7	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
8	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución.	2
9	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil, cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
10	Velar porque el Ingreso y Egreso de Bienes de la Institución cuente con la debida Autorización.	1
11	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	0
12	En algunas delegaciones, previo autorización de coordinación de sedes Regionales, puede combinar servicios de trabajador de servicios de Regional en turnos diurnos.	0

### OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

13	Mantenimiento de las instalaciones y a todos los bienes de la Agencia de Tierras.	4
14	Apoyo en gestiones Administrativas (Mensajerías y otros).	30
15	Apoyo en revisión de expedientes para su respectiva gestión.	5
16	Socialización de los programas a los usuarios cuando es necesario.	8
17	Registrar al personal 3 veces al día en el libro de control.	60
18	Apoyo en trabajos de campo de la Agencia de Tierras.	1

(f)   
 Martín Antonio Pérez López

Aprobado por:   
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon  
 Coordinador Regional  
 Oficina Regional de Quetzaltenango

FONDO DE TIERRAS  
 VISADO  
 23 FEB 2018  
 CONTABILIDAD



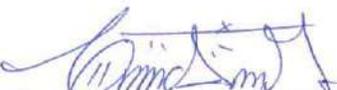
# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Cristian Alexander Guc Mo  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos  
**Contrato número:** RRHH-85-2018  
**Periodo del informe:** Febrero de 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Cobán, Alta Verapaz.

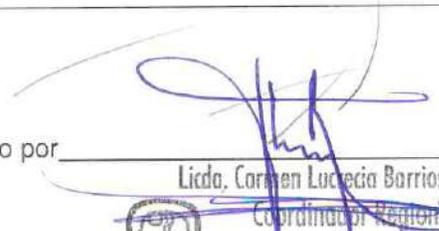
## Descripción de actividades:

1. Elaboré la planificación semanal de actividades en el Programa de Arrendamiento.
2. Capacite a usuarios sobre la metodología de trabajo que el Programa de Arrendamiento brinda a personas beneficiadas.
3. Brinde seguimiento de pagos de beneficiarios del Programa de Arrendamiento.
4. Coordine la firma de formularios de Refinanciamiento de beneficiarios del Programa de Arrendamiento.
5. Elaboración de informe final de actividades desarrolladas durante el mes.
6. Seguimiento a personas morosas del Triángulo de la Dignidad para agilizar el pago de la deuda.
7. Se realizó el llenado de formularios para capital semilla a beneficiarios del Programa.
8. Se realizó la entrega de notificaciones a usuarios pendientes de pago.
9. Seguimiento a personas morosas del Triángulo de la Dignidad para agilizar el pago de la deuda.
10. Seguimiento a usuarios en la implementación de proyectos productivos.
11. Asesoré y capacite a beneficiarios en la importancia de efectuar los pagos correspondientes al Programa de Arrendamiento.

(f)

  
Cristian Alexander Guc Mo

Aprobado por

  
Licda. Carmen Lucécia Barrios Juárez  
Coordinadora Regional  
Fondo de Tierras  
FONDO DE TIERRAS Cobán, Alta Verapaz

23 FEB 2018

CONTABILIDAD

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** CARLOS DANIEL MARTINEZ RODRÍGUEZ  
**Servicios técnicos como:** Auxiliar Financiero  
**Contrato número:** RRHH-122-2018  
**Periodo del informe:** Del 01 al 28 de Febrero de 2,018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

- Apoyar a la Jefatura de Tesorería en el programa de pago de subsidio individual acumulativo para Capital Semilla del programa especial de arrendamiento de tierras.
- Verificar clave cheque seguro de BANRURAL a todos los cheques voucher emitidos del programa.
- Estampado de sello de No Negociable a todos los cheques voucher a emitir.
- Verificar que cada cheque del programa consigne todos los datos requeridos: nombre, monto, clave, sello de No Negociable y ambas firmas.
- Conformación y verificación de la información en Base de Datos de Capital Semilla 2018.
- Carga en el sistema SICOINDES de los cheques de Capital Semilla.
- Impresión de los cheques de Capital Semilla.
- Brindar apoyo a la Jefatura de Tesorería en las actividades que se requiera.

(f)   
Carlos Daniel Martínez Rodríguez

Aprobado por:  
Firma y Sello

  
Lic. Remberto López Catalán  
Jefe Encargado de Tesorería  
Fondo de Tierras

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Manolo Antonio Herrera Pérez

**Servicios técnicos como:** Vigilante

**Contrato número:** RRHH-38-2,018

**Periodo del informe:** Mes de Febrero 2,018

**Lugar de prestación del servicio:** Agencia de Tierras Huehuetenango

FONDO DE TIERRAS  
VISADO

23 FEB 2018

CONTABILIDAD

## Descripción de Actividades:

Controlar el ingreso y egreso de personas al edificio de la institución	195
Velar por el ingreso y egreso de vehículos al edificio de la institución	20
Controlar el ingreso al edificio en horas inhábiles de la institución	15
Retener e identificar armas a los visitantes durante su estadía en el edificio de la institución	
Revisar equipaje de los visitantes que ingresan al edificio de la institución	195
Velar que el ingreso y egreso de los bienes de la institución cuenten con la debida autorización	
Realizar otras funciones inherentes a mi puesto	10
Velar por el resguardo de los bienes de la institución	
Realizar limpieza en las instalaciones de la institución	20

(f)

Manolo Antonio Herrera Perez  
Vigilante

Aprobado por:

Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón  
Coordinador Regional  
Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Carlos Estuardo Velasquez Anzueto  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos  
**Contrato número:** RRHH-117-2,018  
**Periodo del informe:** Correspondiente al mes de Febrero de 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras, Huehuetenango

**Descripción de actividades:**

1	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACIONES Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL (CHN) 2004 EN CAMPO.	160
2	REUNIONES CON REPRESENTANTES PARA SOCIALIZAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CREDITOS DE REFINANCIAMIENTO Y ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA.	15
3	VISITA DOMICILIARIA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL PRONTO PAGO DEL CREDITO, ASI COMO LISTADOS DE MOROSIDAD	50
4	SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA	50

**Otras actividades asignadas:**

1	ATENCION A LIDERES DE ARRENDAMIENTO	40
2	LLAMADAS A LIDERES CON BENEFICIARIOS MOROSOS Y LLAMADAS A BENEFICIARIOS MOROSOS	150
3	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE BENEFICIARIOS PRONTOS A VENCER	10
4	REALIZACION DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN ANTERIORMENTE	8
5	CAPACITACION Y SOCIALIZACION A REPRESENTANTES COMUNITARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.	10
6	LIQUIDACION DE VIATICOS Y COMBUSTIBLE	4

FONDO DE TIERRAS  
 VISADO  
 23 FEB 2018  
 CONTABILIDAD

(f)   
 Carlos Estuardo Velasquez Anzueto  
 Promotor de Crédito

Aprobado por:   
 Ing. Cesar Manuel Aguirre  
 Coordinador Regional  
 Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Ángel Joao Vásquez Osorio  
**Servicios técnicos como:** Auxiliar Financiero  
**Contrato número:** RRHH- 116 -2018  
**Periodo del informe:** Febrero 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

## Descripción de actividades:

1. Apoyar en ingresar información relacionada con los beneficiarios de Capital Semilla del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera.
2. Apoyar en la revisión de cada documento de soporte previo a la emisión del cheque correspondiente.
3. Verificar la calidad de los datos ingresados al sistema.
4. Conformación de expedientes de soporte.
5. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)

Ángel Joao Vásquez Osorio

Aprobado por:

FONDO DE TIERRAS  
COORDINACIÓN FINANCIERA  
L.R. "MSc. OTEO R. Hernández C."  
SEMILLA, C.A.  
Coordinador Financiero  
Fondo de Tierras

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Mario Willy Cárcamo Rodríguez  
**Servicios técnicos como:** Vigilante  
**Contrato número:** RRHH-37-2018  
**Periodo del informe:** FEBRERO del 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficina Regional de Quetzaltenango

FONDO DE TIERRAS  
VISADO

23 FEB 2018

CONTABILIDAD

**Descripción de actividades:**

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	0
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución.	8
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas.	6
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles.	4
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo * Retener e Identificar armas de visitantes durante su estancia en las oficinas.	5
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresen y egresan de la institución.	6
7	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
8	Velar porque el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización.	4
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	14
10	En algunas delegaciones, previo autorización de Coordinación de sedes Regionales, puede combinar servicios de Trabajador de Servicios Regional en turnos diurnos.	0
11	Realizar otras actividades que se le soliciten: Fotocopiar (5), entrega de Correspondencia (6), Limpieza en General (15), Mantenimiento de Baños y Dispensador de Agua (15) y Limpieza de Vehículos (3).	44

(f)   
 Mario Willy Cárcamo Rodríguez  
 Oficina Regional de Quetzaltenango

Aprobado por:   
 Ing. Cesar Aguirre Córdón  
 Coordinador Regional  
 Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL  
DE ACTIVIDADES

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

Nombre Completo  
Servicios técnicos como  
Contrato No.  
Período del Informe  
Lugar de Prestación del Servicio

Mireya Sulmira Castro Pérez  
Auxiliar Administrativa  
RRHH- 13 —2018  
Correspondiente a febrero 2018  
Oficinas Centrales.

Descripción de actividades.

- Recibir, sellar, ordenar, clasificar y archivar toda la correspondencia local y la proveniente de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Tierra.
- Ordenar por número 220 Boletas de pago de enero 2018, Ingresadas en el Sistema Informático de Cartera, provenientes de Banrural, Regularización, las Delegaciones Regionales y Agencias de Tierras, y archivar en leitz correspondientes.
- Operar 95 resoluciones PD, LT, CRD, del año 2017. Ordenar luego numéricamente y archivar en el lugar correspondiente.
- Ordenar numéricamente 270 resoluciones ADJ (Adjudicación) del 2017 e intercalar en el archivo con todas las pendientes de operar.
- Ordenar alfabéticamente y conforme listados 44 Estados de Cuenta de enero 2018 con Resoluciones , para trasladar informe a contabilidad.
- Elaborar pedido de papelería y suministros requeridos, así como solicitudes de gasto , y hacer el respectivo trámite.
- Elaborar oficios y Fotocopiar documentación, para archivo y para traslado a otros Departamentos, según sea necesario.
- Imprimir Estados de Cuenta de Regularización, según requisición de Atención al Público y otras Unidades.
- Chequear 21 reportes recibidos de Banrural con boletas de pago de enero 2018, para operar en el sistema.
- Atender personal y telefónicamente, público y personal de Coordinaciones Regionales y Agencias de tierra.

  
Mireya Sulmira Castro Pérez



  
Aprobado por: Lic. Jorge Luis Molineros Bethancourt  
Jefe de Análisis, Verificación y Registro  
de Cartera

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

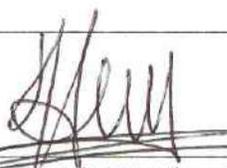
Nombre completo: Herlin Adiel Martínez Martínez.  
 Servicios técnicos como: Analista Digitador  
 Contrato número: RRHH-75-2018  
 Periodo del informe: Mes de Febrero 2018  
 Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras Huehuetenango

### Descripción de actividades:

1	Revisión del Status de los beneficiarios que obtuvieron crédito del programa de arrendamiento de tierra de años anteriores.	1500
2	Impresión de cartas de Refinanciamiento 2018	3000
3	Adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada formulario de créditos nuevos y refinanciamiento 2017.	2500
4	Impresión de formularios para solicitud de entrega del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla	300
5	Brindar información a líderes sobre los lineamientos a implementarse en la gestión de créditos de refinanciamiento, nuevos y entrega de capital semilla.	1600
6	Digitación y revisión de formulario de actualización de datos y carta de solicitud de crédito de refinanciamiento.	2500
7	Convocar a líderes comunitarios para socialización y firma de formularios de actualización y carta de solicitud de refinanciamiento 2018 de los distintos municipios del departamento de Huehuetenango.	500
8	Aprobación de formularios de Créditos de Refinanciamiento	2500

### Otras actividades asignadas:

1	Realización de planificación de actividades a realizarse durante el mes de Enero 2018	1
2	Presentar los informes que me sean requeridos de acuerdo a mi área de responsabilidad	5
4	Revisión de Expedientes del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla, rechazados de la Central	500
5	Impresión de Numero de Identificación Tributaria (NIT) para expedientes del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla	100
6	Llamadas telefónicas a Líderes para completación de Expedientes de beneficiarios del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla.	75

(f)   
 Herlin Adiel Martínez Martínez.  
 Analista Digitador

**FONDO DE TIERRAS**  
 VISADO  
 29 FEB 2018  
**CONTABILIDAD**

Aprobado por:

  
 Ing. Cesar Manuel Aguirre  
 Coordinador Regional  
 Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Pablo Wug Andrade ✓  
Servicios técnicos como: Auxiliar de Activos Fijos ✓  
Contrato número: RRHH – 115-2018 ✓  
Periodo del informe: Del 01 al 28 de Febrero de 2018 ✓  
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales ✓

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

## Descripción de actividades:

- Toma física de inventarios en Delegaciones Departamentales, Coordinaciones Regionales, Oficinas Centrales del Fondo de Tierras.
- Revisión y actualización de Tarjetas de responsabilidad.
- Apoyo en la verificación del sistema de activos fijos de bienes registradores contra tarjetas de responsabilidad personales.
- Apoyo en el control y registro de los movimientos de los bienes físicos realizados en oficinas centrales.

(f) Pablo W  
Pablo Wug Andrade

Aprobador Por:

Licda. Yolanda Margarita Tema Lopez  
Jefe de Contabilidad  
Fondo de Tierras



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Ronal Josué Com Alfaro  
**Servicios técnicos como:** Analista Digitador  
**Contrato número:** RRHH-82-2018  
**Periodo del informe:** Del mes de febrero de 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras Mazatenango

**Descripción de actividades:**

No.	Descripción de actividades	Cantidad
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	1500
2	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	1500
3	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	1500
4	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	5
5	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	1900
6	Digitación de información de censos de producción.	1500
7	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	1500
8	Llevar el orden y el manejo de archivos.	1500
	<b>Otras actividades asignadas</b>	
9	Chequeo de expedientes de solicitudes nuevas del programa de arrendamiento.	50
10	Digitación de expedientes de solicitudes nuevas	50

FONDO DE TIERRAS  
 VISADO  
 23 FEB 2018  
 CONTABILIDAD

(f)   
 Ronal Josué Com Alfaro  
 Analista Digitador

Aprobado por:   
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón  
 Coordinador Regional  
 Región Occidente



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Héctor Jonás Flores Arévalo  
**Servicios técnicos como:** Vigilante  
**Contrato número:** RRHH-35-2018  
**Periodo del informe:** Febrero 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras Jutiapa

## Descripción de actividades:

1. Se registró el ingreso y egreso de 95 beneficiarios que visitaron esta Agencia Municipal de Tierras ubicada en el departamento de Jutiapa.
2. Revisé en forma ordenada bolsos y mochilas de beneficiarios que ingresaron a esta Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
3. Se llevó a cabo la revisión y desarme de 10 personas con arma de fuego a esta Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
4. Se registró el ingreso y egreso de 55 vehículos a esta Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
5. Se llevó a cabo la vigilancia en los turnos respectivos, sin reporte hasta el momento de ninguna anomalía.
6. Se llevó el control de horario de ingreso y egreso de compañeros de trabajo a las instalaciones de la Agencia municipal de Tierras.
7. Colaboré en actividades de apoyo a compañeros cuando así fui requerido.

FONDO DE TIERRAS  
VISADO

23 FEB 2018

CONTABILIDAD

(f)

Héctor Jonás Flores Arévalo



Aprobado por:

Ing. Eric Alain Carrillo Carranza  
Coordinador Regional  
Oficina Regional Chimaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Glenda Marilyn Estrada Cruz.

**Servicios técnicos como:** Analista Registral.

**Contrato número:** RRHH-121-2018.

**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales.

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
23 FEB 2018  
CONTABILIDAD

## Descripción de las actividades realizadas:

1. Inducción sobre el análisis y calificación de los expedientes de Empresas Campesinas Asociativas, que ingresan al Registro de Empresas Campesinas Asociativas, Adscrito al Fondo de Tierras;
2. Participación en una inducción por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, dirigido a colaboradores de nuevo ingreso;
3. Actualización de 671 miembros que corresponden al listado de la ECA CHOCOLÁ, con domicilio en el departamento de Suchitepéquez;
4. Análisis de 01 expediente de Junta Directiva y Junta de vigilancia de la Empresa Campesina Asociativa ECA LA MORENITA, con domicilio en el departamento de Izabal, generando los siguientes documentos: Proyecto de inscripción, de razón de inscripción, de resolución favorable, de certificaciones de personalidad jurídica y de representante legal, respectivamente.
5. Análisis de 07 expedientes que corresponden a las ECAS de Santa Teresa y Santa Isabel; y elaboración de 07 proyectos rechazos, por no cumplir con los requisitos formales, establecidos en la Ley de Empresas Campesinas Asociativas y su Reglamento.
6. Inducción sobre el trámite y respuesta a solicitudes ingresadas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
7. Trámite y proyecto de respuesta a 01 solicitud ingresada al Registro de Empresas Campesinas Asociativas, Adscrito al Fondo de tierras, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

F.



Glenda Marilyn Estrada Cruz

Analista Registral

Aprobado por:



Licda. Yessica del Carmen Oajaca Palacios

Registadora

Oficina Central



Yessica del Carmen Oajaca Palacios  
Registadora  
Registro de Empresas Campesinas Asociativas  
Adscrito al Fondo de Tierras