

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Sebastián Colorado Morán
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-48-2018
Periodo del informe: Febrero 2018
Lugar de prestación del servicio: Fray Bartolomé de las Casas

Descripción de actividades:

1. Realicé mantenimiento del área verde de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas, una vez al mes
2. Realicé limpieza de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas una vez al día, haciendo un total de 25 al mes
3. Ordené 230 expedientes administrativos en su lugar de archivo.
4. Apoyé a la encargada de atención al público en servicios varios y reproducción de 185 copias de diferentes documentos en la fotocopidora.
5. Realicé vigilancia nocturna en las instalaciones de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas.
6. Elaboré un informe de actividades del mes de Febrero de 2018.

(f) 
Sebastián Colorado Morán



Aprobado por. 
Lidia Carmen Lucrecia Barrios Juárez
Coordinador Regional
Fondo de Tierras
Cobán, Alta Verapaz



FONDO DE TIERRAS COBÁN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

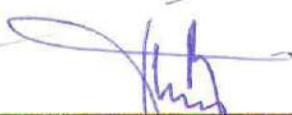
Nombre completo: Héctor Emilio Bethancourt Coronado
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-47-2018
Periodo del informe: Febrero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Cobán, Alta Verapaz

Descripción de actividades:

1	Se apoyó en el llenado de formularios de Pedido y Remesa así como solicitudes de gastos para los diferentes requerimientos.
2	Se realizó seguimiento a los compromisos de pago para su cancelación oportuna.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.
4	Se entregaron cheques y se hicieron los depósitos bancarios respectivos relacionados al pago de viáticos como de facturas para los diferentes colaboradores de la Regional y Agencias de Trabajo.
5	Se apoyó a la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del Área Administrativa.
6	Se solicitaron cotizaciones varias a los proveedores según requerimiento de compra tanto de la Regional como de Agencias de Tierras.
7	Se apoyó en el ingreso de sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.
8	Se llevó el control de Proveeduría.
9	Se llevó un control y archivo de nombramientos para control de viáticos.
10	Se hicieron los trámites correspondientes ante la contraloría General de Cuentas.
11	Se apoyó en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.
12	Se archivó y se llevó un control de los documentos del área
13	Se cumplieron las normas y procedimientos establecidos en la institución.
14	Se elaboró un control de los vehículos de la regional y se ejecutó.
15	Se le dio seguimiento a todos los procesos del área administrativa.


Héctor Emilio Bethancourt Coronado

Aprobado por:


Lidia Carmen Lucrécia Barrios Juárez
Coordinador Regional
Fondo de Tierras
Cobán, Alta Verapaz


FONDO DE TIERRAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Walter Alfredo Dávila Mazariégos
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-41-2018
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	02
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	02
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución <i>cuente con la debida autorización</i>	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
Realizar otras actividades		
12	Colaborar en sacar Fotocopias	250
13	Realizar compras Menores	04



(f) Walter Alfredo Dávila Mazariegos.
Walter Alfredo Dávila Mazariegos

Aprobado por:


Ing. César Manuel Aguirre Córdón
Coordinador Regional
Oficina Regional de Quetzaltenango



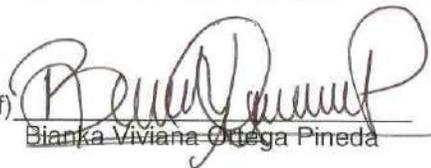

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 FEB 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Bianka Viviana Ortega Pineda
Servicios técnicos como: Auxiliar de Archivo
Contrato número: RRHH-54-2018
Periodo del informe: Febrero de 2,018
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén.

Descripción de actividades:

1. Se trasladó 200 expedientes a diferentes áreas, para continuar el trámite.
2. Se elaboró 310 antecedentes legales.
3. Se elaboró 350 negativas de antecedente contables y estados contables en el sistema de cartera.
4. Se ubicó en los diferentes sistemas y bases de consultas para determinar el código de 50 expedientes para la elaboración de antecedentes e incorporación de expediente matriz.
5. Se extendieron boletas de pago del valor de la tierra a usuarios con expedientes de diferentes comunidades
6. Se recepcionó 165 expedientes en el sistema de las diferentes áreas expedientes de: adjudicación, cancelación de reserva de dominio, y liberación de tutela, para la elaboración de sus respectivos antecedentes.
7. Se foliaron, desengraparon y desengancharon 200 expedientes previos a ser escaneados.
8. Se apoyo al área de Atención al Público en el registro de expedientes de primer ingreso.

(f) 
Bianka Viviana Ortega Pineda

Aprobado Por. 
Ing. Arturo Iván Martínez Torres
Coordinador Regional
Oficina Regional de Petén.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Josue David Ramos Archila.
Servicios técnicos como: Asistente de Archivo Regional.
Contrato número: RRHH-53-2018.
Periodo del informe: Febrero de 2018.
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén.

Descripción de actividades:

1. Se ubicaron y se trasladaron 282 expedientes para revisión en el proyecto de reactivación de expedientes.
2. Se recepcionaron 238 expedientes para guarda y custodia.
3. Se ubicaron y se trasladaron 90 expedientes a solicitud del área de atención al público.
4. Se actualizaron 124 registros en los archivos de números de caja para búsqueda de expedientes físicos.
5. Se ubicaron y se trasladaron 35 expedientes para elaboración de antecedentes.
6. Se reubicaron 76 expedientes para guarda y custodia.
7. Se digitalizaron 48 expedientes al Sistema de Antecedentes.
8. Se ubicaron y se trasladaron 5 expedientes al área jurídica.
9. Reubicación de mobiliario y cajas con expedientes por reparación de estantes en el archivo regional.
10. Traslado de cajas con expediente a Técnico Escaneador.

(f)

Josue David Ramos Archila

Aprobado por:

ING. AGR. RETURO IVAN MARTÍNEZ TORRES
COORDINADOR REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE PETÉN.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Diana Gabriela Ovalle Tánchez
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH-119-2018
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) 
Diana Gabriela Ovalle Tánchez

Aprobado por:


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Jayro Rocaél Sacul Calderón
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-52-2018
Periodo del informe: Febrero 2,018

Lugar de prestación del servicio: San Benito, Peten.

Descripción de actividades:

- Se realizó el control de cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras en Petén.
- Se liquidaron cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras, Petén
- Se realizó el control para la entrega y recepción de vehículos asignados a la Oficina Regional del Fondo de Tierras Petén.
- Se elaboró el calendario para el uso de vehículos en comisiones de la Oficina Regional del Fondo de Tierras Petén.
- Se actualizaron las bitácoras de mantenimiento de los vehículos de la Regional de Petén
- Se elaboró calendario de servicios menores y mayores a los vehículos de la Regional de Petén
- Se realizaron compras de repuestos y accesorios para vehículos, así como de suministros de oficina, dando cumplimiento a los procesos de compras establecidos
- Se elaboró reporte de asistencia de personal 022 de la Oficina Regional del Fondo de Tierras, Petén.
- Se coordinó dar mantenimiento correctivo al edificio de la Oficina Regional del Fondo de Tierras, Petén.



- Se realizó actualización de tarjetas de responsabilidad al persona 022.
- Se realizó actualización de inventario general de bienes de la Oficina Regional
- Se realizó actualización del inventario de bienes para tramite de baja
- Se elaboró informe para proyección cuatrimestral para mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos
- Se apoyó en ordenar, tramitar firmas y documentos de los contratos de personal renglón 022 y 029
- Se apoyó en la elaboración de pedido y remesa

(f)

Jayro Rocaél Sacul Calderón

Aprobado por:

Ing. Agrónomo Arturo Iván Martínez Torres
Coordinador Regional
Oficina Regional de Petén



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Alma Yolanda Sánchez M. de Sanabria
Servicios Profesionales como: Supervisora de Capital Semilla
Contrato número: RRHH-19- 2018
Periodo del informe: Mes de febrero 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 FEB 2018
CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

- Reunión de trabajo para conocer el proceso de la emisión del Cur para su anticipo.
- Colocación de facsímil en los cheques emitidos para Capital Semilla.
- Apoyo en el registro y control de la cantidad de cheques emitidos de capital semilla.
- Apoyo en el archivo de la documentación generada en el desembolso de Capital Semilla.
- Apoyo en el archivo de la documentación generada en el desembolso de Capital Semilla para los beneficiarios.
- Elaboré el reporte e informe del mes.

(f) Alma de Sanabria
Alma Yolanda Sánchez M. de Sanabria

Aprobado por.

Otto R. Hernández C.
Lic. Otto Rene Hernández Castro
Coordinador Financiero
Fondo de Tierras

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Saul De Manuel Galel Sub
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH -50-2018
Periodo del informe: FEBRERO 2018.
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras Ixcán, Quiché.

Descripción de actividades:

1. Realicé actividades de limpieza en oficinas Agencia de Tierras, barrido, trapeado, sanitarios, archivos, estanterías, escritorios, sillas, ventanales, puertas, banquetas y lavado de utensilios de oficina.
2. Realicé apoyo de actividades en Agencia de Tierras: atención al público, Recibí fotocopias de boletas de pago para refinanciamiento y capital semilla para el programa crédito de arrendamiento de tierra, Contestar teléfono, ordené expediente en el archivo con número correlativo, proporcioné requisitos para desmembración y adjudicación a los usuarios, envío de encomienda por cargo expreso, archivé expedientes y control de los usuarios que nos visitan.
3. Realicé actividades de chapeco de césped en el predio de la Agencia de Tierras y recolección de basura.
4. Realicé actividades de vigilancia de la Agencia de Tierras, control de vehículos, y a los usuarios que nos visitan diarios.



(f)

Saul De Manuel Galel Sub

Aprobado por:

Licda. Carmen Lucrecia Barrios Juárez

Coordinadora Regional



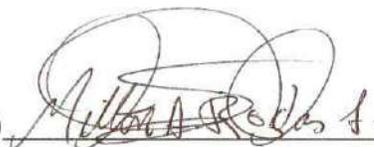
FONDO DE TIERRAS Cobán, Alta Verapaz

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Milton Arildo Rodas López
 Servicios técnicos Como: Operativo de Limpieza y Mantenimiento
 Contrato número: RRHH-42-2018
 Periodo del informe: Mes de febrero de 2018
 Lugar de Prestación del servicio: San Jose la Máquina

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 FEB 2018
CONTABILIDAD

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Apoyar en fotocopiado, recepción, control de ingreso y distribución de documentos.	35
2	Atender teléfonos y recibir correspondencia en sustitución de secretaria y Encargado de Agencia.	18
3	Elaborar reportes de trabajo para jefe inmediato.	45
4	En algunas Agencias de Tierra, previo autorización del Coordinador Administrativo Financiero, puede combinar funciones de Vigilante.	32
5	Llevar registro y control de fotocopias.	22
6	Prestar servicio de atención de servicio de cafetería, fotocopiado y distribución de documentación.	8
7	Realizar gestiones fuera de la oficina, como entrega de documentación contra acure de recibo, realizar pagos y compras menores.	17
8	Realizar mantenimiento a jardines interiores y exteriores.	15
9	Realizar trabajos de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo.	22
10	Reproducción y encuadernación de expedientes y documentos.	6
11	Solicitar mantenimiento y reparación de fotocopiadoras.	0
12	Trasladar mobiliario y equipo dentro de oficinas.	7
13	Realizar otras actividades.	5

(f) 
 Milton Arildo Rodas López

Aprobado por 
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
 Coordinador Regional
 Oficina Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Pedro Choc Hor
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-49-2018
Periodo del informe: Febrero 2018
Lugar de prestación del servicio: Chisec, Alta Verapaz. ✓

Descripción de actividades:

1	Se realizó Limpieza general de las instalaciones de la oficina, y se verifico que estuviera en orden.
2	Se realizó limpieza el dispositivo para conexión a internet modem-Router Huawei modelo E968, y se verifico las puertas principales, ventanas y parqueo de vehículos.
3	Se realizó limpieza tres papeleras de metal de tres compartimientos y cuatro ventiladores de torre, dos sillas de espera de tres baterías de atención al público.
4	Se realizó limpieza de los nueve Escritorios secretariales, sillas secretarias, ups, librería de puertas, dos pizarrones de formica, dispensador de Agua.
5	Se realizó ronda nocturnas todo se encontró sin ninguna novedad, revisando puertas, y previo de las instalaciones de la Agencia de Tierras.

(f)


Pedro Choc Hor

Aprobado por.


Licda. Carmen Luján Barrios Juárez
~~Comandante Regional~~
Fondo de Tierras
Cobán, Alta Verapaz



FONDO DE TIERRAS Cobán, Alta Verapaz

INFORME MENSUAL. DE ACTIVIDADES

Nombre completo: LUCIA COC SUB
Servicios técnicos como: Operativo de Limpieza Y Mantenimiento
Contrato número: RRHH-59-2018
Periodo del informe: Febrero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Estor, Izabal

Descripción de actividades:

1	Mantenimiento y limpieza del edificio de la Agencia de Tierras del Estor Izabal
2	Apoyo al encargado de la Agencia en la Atención de 193 usuarios en la consulta de varios Tramites
3	Limpieza y Mantenimiento de áreas Verdes de la Agencia de Tierras
4	Control de Ingresos y egresos de personas al edificio de la Agencia de Tierras
5	Limpieza y ordenamiento de mobiliario y equipo de la Agencia de Tierras
6	Extracción de la asura de la Agencia de Tierras

(f) Lucia Coc Sub

Lucia Coc Sub

Aprobado Por: _____

Ing: Byron Estuardo Turcios
Coordinador regional .
Oficina Regional de Izabal.



[Faint, illegible stamp or signature]

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Manuel Homero Patal Cocón
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-27-2018
Periodo del informe: Febrero 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 FEB 2018
CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

- Se adjuntaron los finiquitos a los formularios que han sido digitados y aprobados de Capital Semilla.
- Se archivaron por orden de lote, listado y número correlativo los formularios de Capital Semilla al cual ya fueron ingresados al sistema.
- Se digitaron formatos de Censo de Producción
- Se ingresó al sistema la información del formato 8
- Se ingresó al sistema información de notificaciones del programa de Fierranpaz y del Triangulo de la Dignidad.
- Llevar el control de la digitación de Formato 8 y censo de producción.
- Grabar fecha de cancelación a créditos cobrados.
- Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.
- Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.
- Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.
- Dar atención a los beneficiarios para resolver dudas correspondientes.
- Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud y afirmados por los solicitantes.
- Verificar la calidad de los datos cargados en el sistema.
- Presentar informes de control de formularios de créditos de refinanciamiento, nuevos y capital semilla.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.
- Revisión y asignación de rangos de formularios de créditos de refinanciamiento, nuevos en el libro de conocimiento.
- Traslado de documento al archivo del Km 22 de Fondo de Tierras de créditos de refinanciamiento, capital semilla de años anteriores.
- Apoyo a digitadores y promotores de las diferentes regionales de Fontierras.
- Búsqueda de expedientes en el Km 22, de créditos morosos.

(f)


Manuel Homero Patal Cocón

Aprobado por.


Ing. José Cruz González Castellanos
Coordinador de Arrendamiento de Tierras
Oficinas centrales



FONDO DE TIERRAS
Coordinación de Asesoría en Diferentes Formas de Organización.
Informe mensual de actividades

NOMBRE:		Ervin Rodolfo Quisque Sian.
SERVICIOS PROFESIONALES COMO:		Asesor en Formas de Organización
CONTRATO NÚMERO:		RRHH-25-2018
PERIODO DEL INFORME:		Correspondiente al mes de febrero de 2018
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:		Oficinas Centrales
No.	Unidad de Medida	Descripción de Actividad
1	01. Asesoría a grupo de 125 familias de desplazados del conflicto armado de Guatemala, Escuintla.	Informar a los beneficiarios sobre las diferentes formas de organización establecidas y contenidas en la legislación guatemalteca.
2	01. Visita al grupo de desplazados del conflicto armado, en Guatemala, Escuintla a efecto de brindar información sobre las diferentes formas de organización en coordinación con el área socioeconómica de acceso a la tierra.	Asesorar jurídicamente a los beneficiarios en la constitución, registro y obtención de la personalidad jurídica de su organización.
3	01. Elaboración de minuta de acta comunitaria para ratificar la toma de decisión sobre la persona jurídica adoptar en el caso de Pantuyate, Cobán Alta Verapaz. 01. Memorial de solicitud de abordaje del caso de Seolava, dirijido al Coordinador de la Unidad de Atención a casos especiales.	Apoyar a los beneficiarios en la elaboración de los instrumentos públicos que sean necesarios para obtener la personalidad jurídica de la organización.
4	01. Elaboración de minuta de toma de decisión para la depuración de 03 asociados de la Asociación Agrícola La Bendición, San Francisco Pochuta, Chimaltenango. 01. Revisión de minuta de acta comunitaria de la ECA, Rancho Fortaleza, sobre el ingreso y egreso de nuevos miembros.	Elaborar proyectos de actas que sirvan de referencia en la formalización de las decisiones que adopten las personas jurídicas que se constituyan por los beneficiarios.
5	XXXXX	Planificar y ejecutar en coordinación con las Oficinas Regionales talleres de asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional.
6	01. Elaboración de las guías informativas para el montaje de los talleres de fortalecimiento para DCAS; 01. Apoyo en la Gestión de reuniones de trabajo FODIGUA-FONTIERRAS, sobre el tema de los clasificadores temáticos para el tema de la Política de Pueblos Indígenas; 03. Reuniones de discusión sobre la implementación de los centros de formación comunitaria por parte de DCAS. 01. Participación de un taller de resultados de la consultoría realizada por la FAO. 02. Reuniones en REPELO; para consulta de las modificaciones al procedimiento de liquidación y visación de asambleas civiles. 01 Informe de ECA, Rancho Fortaleza	Otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización el marco de estos términos de referencia.

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 FEB 2018
CONTABILIDAD

Aprobado por:

 Lic. Ervin Rodolfo Quisque S.
 Asesor en Formas de Organización
 Fondo de Tierras


 Lic. Ervin Rodolfo Quisque S.
 Asesor en Formas de Organización

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Eduardo Granados Friely
Servicios Profesionales como: Asesor Específico I
Contrato número: RRHH-7-2018
Periodo del informe: Correspondiente al mes de febrero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales del Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS
VISADO

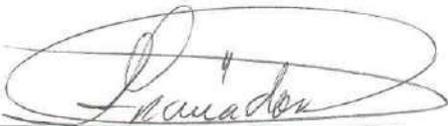
23 FEB 2018

Descripción de actividades:

CONTABILIDAD

1. Se procedió a documentar sobre metodologías de Políticas, seguimiento y evaluación; insumos que servirán para la formulación de la Política para la Evaluación de la Tenencia de Tierra del Fondo de Tierras. Se hizo entrega de la documentación a la Coordinación de Política de género, pueblo indígena y ambiente para su estudio y discusión.
2. Se investigó material sobre Bosques Energéticos, oferta y demanda en Guatemala; así como las especies de uso en las distintas zonas del país y consumo de leña. Este material será utilizado en el estudio de consumo de leña en el Desarrollo de Comunidades Agrarias. Se proporcionó el material al analista para su estudio y discusión.
3. Se apoyó a DCAS/Unidad de Capitales de Trabajo, para el adecuado manejo de los recursos económicos en las Comunidades Agrarias en búsqueda de la sostenibilidad económica y financiera. Se entregó serie de módulos de capacitación para empresarios en las actividades agropecuarias, forestales e hidrobiológicos.
4. Se asistió a la Coordinación de Planificación, seguimiento y evaluación con transferir metodología para la Evaluación de las Comunidades Agrarias Sostenibles, para lo cual se procuraron equipos multidisciplinarios y se coordinaron las salidas conforme programación de la Dirección de Comunidades Agrarias Sostenibles.
5. Se procedió a dar seguimiento con la Coordinación de Operaciones a las metas contenidas en el Plan Operativo 2018 con las Dirección Técnica de Acceso a la Tierra, Dirección de Regularización y Adjudicación, Dirección de Comunidades Agrarias Sostenibles (DCAS) y Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, sugiriendo informar semanalmente al Despacho Superior, Directores y Coordinación de Regiones del avance físico en cada uno de los procesos y procedimientos de los Programas del Fondo de Tierras.
6. Se coordinó reuniones bilaterales con los Directores de Programas y Coordinadores sobre los objetivos de las Asesorías con los Coordinadores de: Operaciones, Unidad de Casos Especiales, Planificación, Políticas, género, pueblo indígena y ambiente, y Cartera en la elaboración de la Programación de las Asesorías; proponiéndoles una ronda de reuniones bilaterales para la definición de los cronogramas respectivos. Se priorizaron los estudios conforme instrucciones de Subgerencia.
7. Se participó con el Despacho Superior, la Dirección Administrativo Financiera y Asesor Jurídico en la discusión de las opciones del plazo del análisis de Situación del Fideicomiso y su presentación por el Despacho Superior ante el Consejo Directivo.
8. Se coordinó reunión del Comité Consultivo de TICs, definiéndose posteriormente las acciones necesarias para implementar los Softwares, Hardware necesarios, así como el equipo e infraestructura necesarios.

9. Se apoyó a la Coordinación del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras en el diseño y formulación de la Estrategia para el año 2018.
10. Se sostuvieron reuniones con la Unidad de Casos Especiales para el diseño del formato de Reactivación Económica de casos a presentarse al Despacho Superior y al Consejo Directivo.
11. Se sostuvo reunión con la Dirección Administrativa Financiera y Cartera para decidir sobre la Estrategia para el tratamiento de declaratoria de casos incobrables, definiéndose la ruta para tal fin.
12. Se apoyó a la Coordinación de Operaciones en los instrumentos de planificación, seguimiento y monitoreo a los programas del Fondo de Tierras en relación al POA 2018 y periodicidad de reuniones.
13. Se elaboraron los informes de cierre de mes y liquidación de comisiones.

(f) 
Luis Eduardo Granados Friely. PhD.
Asesor Especifico I

Aprobado por 
Ing. Cesar Augusto Martínez Ordoñez
Subgerente Fondo de Tierras
Fontierras



50116

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 FEB 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FONDO DE TIERRAS
VISADO

23 FEB 2018

CONTABILIDAD

Nombre completo: Mary Noemí de León Paredes
Servicios técnicos como: Asistente Técnico de Agrimensura
Contrato número: RRHH-24-2018
Periodo del informe: febrero 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales Ciudad de Guatemala, Guatemala

Descripción de actividades:

1. Estudio de expedientes y emisión de dictámenes a nivel técnico de procesos de Regularización y casos especiales de Gerencia General, Asuntos Jurídicos, Oficinas Regionales, etc.
2. Estudios registrales y catastrales de los casos asignados por la Dirección Técnica y Coordinación Técnica de Regularización.
3. Digitalización y georeferenciación de planos catastrales.
4. Apoyo técnico hacia Oficinas Regionales y Agencias de Tierra vía telefónica, redes informáticas y correos electrónicos.
5. Apoyo Técnico a encargado de Unidad SIG para generar información espacial base para casos de Acceso a la Tierra, Comunidades Agrarias Sostenibles y casos especiales de Regularización
6. Administración y control de planoteca para requerimientos internos y UIP
7. Atención al público
8. Oficios administrativos

(f)

Mary Noemí de León Paredes

Aprobado por

Ing. Demetrio Cutzal Mijang
Coordinador Area Técnica
de Regularización
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: José Manfredo Vásquez Echeverría
Servicios técnicos como: Asistente Técnico II
Contrato número: RRHH-9-2018
Periodo del informe: Febrero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS
VISADO

23 FEB 2018

Descripción de actividades:

CONTABILIDAD

Se realizaron los trabajos asignados fuera de la sede central del Fondo de Tierras, de acuerdo a las actividades programadas por el Señor Gerente.

Se desempeñaron trabajos en el interior del país, como parte de las comisiones de trabajo que realiza el Señor Gerente.

Se realizó el mantenimiento correspondiente (limpieza, herramientas, llanta de repuesto y accesorios) al vehículo utilizado por el señor Gerente General.

Se llevó el control del kilometraje, gasolina y servicios del vehículo asignado a mí persona para uso del Señor Gerente General.

Se coordinó con las Asistentes de Gerencia General las actividades de transporte y diferentes Comisiones de trabajo del Señor Gerente.

Se trasladó al Señor Gerente General a los distintos lugares donde se realizaron las diferentes reuniones en las cuales fue convocado durante el mes.

Se trasladó a funcionarios o empleados, dentro de la capital y en el interior de la República.

Se elaboraron informes de servicios de los traslados efectuados.

(f) 
José Manfredo Vásquez Echeverría

Aprobado por. 
Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto
Gerente General
Oficinas Centrales



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Eglis Cleofás Salazar Sandoval. ✓
Servicios técnicos como: Técnico Escaneador. ✓
Contrato número: RRHH-55-2018. ✓
Periodo del informe: Febrero de 2018. ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén. ✓

Descripción de actividades:

1. Se realizó el escaneo de 41,046 imágenes, correspondientes a expedientes de Regularización.
2. Se cargaron al sistema 41,046 imágenes, correspondientes a expedientes de Regularización.
3. Se realizó el escaneo de 385 expedientes de Regularización.
4. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de documentos de soporte para modificación de estados contable.
5. Se realizó revisión de imágenes al sistema su calidad corrección de folios año 2016 y año 2017.
6. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de Antecedentes Legales y Contables para subir al sistema de regularización.
7. Se apoyó en el escaneo de copias de expedientes a solicitud del solicitante.
8. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de 4 expediente y su impresión de los mismo a requerimiento de la Unidad de Información Pública . -UIP-
9. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expedientes matrices para expedientes de Liberaciones de Tutela, Cancelación de Reserva de Dominio y Patrimonio Familiar.
10. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expedientes de nuevo ingreso.
11. Se apoyó al área de atención al público en el escaneo de Expediente de Subsidió de la Compra de alimento de la comunidad Monte Carmelo, La Libertad, Petén. Con su respectivo CD.



(f) 
Eglis Cleofás Salazar Sandoval

Aprobado Por. 
Ing. Agrónomo Arturo Iván Martínez Torres
Coordinador Regional
Oficina Regional de Petén



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	Flor de María Castañeda Maldonado	FONDO DE TIERRAS VISADO
Servicios Profesionales como:	Especialista en Políticas y Género	23 FEB 2018
Contrato número:	RRHH-23-2018	
Periodo del informe:	Mes de Febrero de 2018	CONTABILIDAD
Lugar de prestación del servicio:	Oficinas centrales Guatemala	

De acuerdo a las funciones asignadas, a continuación se describen las actividades realizadas durante el mes de Febrero:

1. Asesorar a la Coordinación en el enfoque de género a través de la implementación de propuestas de estrategias y políticas que coadyuven a los distintos programas del Fondo de Tierras.

Como parte del equipo de trabajo se dio seguimiento a la propuesta de Seminario sobre Gobernanza de la tierra, en su primera sesión. En este sentido, se colocó en discusión las problemáticas generales y la metodología a emplear así como los resultados esperados en un periodo de 6 sesiones.

En la misma dinámica, se dio seguimiento a la propuesta de Política Ambiental en cuanto a las observaciones realizadas por la Subgerencia.

2. Promover investigaciones sociales con enfoque de género y desarrollo rural integral para coadyuvar a las propuestas de elaboración de estrategias y políticas institucionales.

En el marco del Programa de Investigaciones en Desarrollo Rural del Fondo de Tierras en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, se llevó a cabo la primera visita para el estudio sobre cohesión y desarrollo comunitario en el caso de El Zunzal, Oratorio, Santa Rosa. Así mismo, el diálogo y socialización de la propuesta con el equipo técnico de la oficina regional de Chimaltenango.

3. Desarrollar propuestas metodológicas para la incorporación del enfoque de género en los distintos ejes estratégicos y transversales de la institución.

Se dio inicio al proceso de validación de la propuesta de estrategia de participación democrática, con los equipos del Programa de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles en oficina central y la oficina regional de Izabal.

En el marco de la propuesta de investigación acción participante, se realizó un primer acercamiento con las y los integrantes de la Empresa Campesina Asociativa ECA Toj Suj, quienes adquirieron la finca Bella Vista, ubicada en el municipio de Champerico, Retalhuleu.

4. Brindar asistencia técnica y metodológica a los distintos procesos sociales que se implementan en las direcciones y coordinaciones de la Institución.

A requerimiento de la Coordinación de Área Técnica de la oficina regional de Quetzaltenango, se dio acompañamiento como parte del trabajo multidisciplinario, a un grupo de mujeres solicitantes de acceso a la tierra vía crédito, originarias del municipio de San Sebastián, Retalhuleu. Por parte del equipo de la Coordinación de Políticas y Estrategias, se indagó en el proceso organizativo del grupo, su identidad política, la forma de comprensión del poder y las expectativas organizacionales en el proceso de acceso a la tierra.

Como parte del equipo multidisciplinario constituido para abordar el caso de la finca Los Esteros, Champerico, Retalhuleu; se elabora la propuesta metodológica que facilite condiciones sociales y políticas para el inicio de la asistencia técnica. Esto, en apoyo a la oficina regional de Quetzaltenango y en coordinación con la Coordinación de Fortalecimiento Organizacional del Programa de Comunidades Agrarias Sostenibles.

5. Proponer espacios de sensibilización, formación o capacitación en materia de derechos humanos con enfoque de género.

Como parte de la validación de la estrategia de participación democrática para las comunidades agrarias, se incorpora el componente de género en el Plan de Capacitación y formación, así como en la construcción del Plan de Desarrollo Integral Comunitario (PDIC), con la finalidad de operativizar específicamente los objetivos 1, 2 y 3 de la Política para facilitar a las Mujeres Campesinas, Mayas, Xinkas, Garífunas y Mestizas el acceso a la propiedad de la tierra y otros activos productivos (PR 99-2016).

6. Rendir informes a la Coordinación de Políticas y Estrategias cuando sean requeridos.

Se han realizado reuniones de evaluación de los procesos atendidos a efectos del seguimiento, así mismo, se han presentado informes escritos sobre cada una de las actividades realizadas en cada línea de acción.

FONDO DE TIERRAS
VISADO

23 FEB 2018

CONTABILIDAD

f. _____

Licda. Flor de María Castañeda M.

Aprobado por. f. _____

Licda. Mónica Lissoh Mendizábal Torres
Coordinadora de Políticas y Estrategias
Fondo de Tierras

