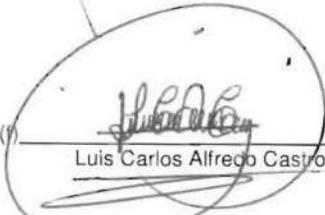


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

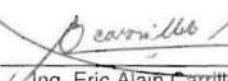
✓ **Nombre completo:** Luis Carlos Alfredo Castro  
✓ **Servicios técnicos como:** Vigilante  
✓ **Contrato número:** RRHH-33-2018  
✓ **Periodo del informe:** Marzo de 2018  
✓ **Lugar de prestación del servicio:** Oficina Regional de Chimaltenango

## Descripción de actividades:

- ✓ Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución.
- ✓ Se apoyó a los compañeros con la reproducción de documentos, (copias).
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de los vehículos al parque de las Oficinas.
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de visitantes a las instalaciones.
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de los bienes del Fondo de Tierras, citándose como ejemplos: vehículos, productos de Proveduría entre otros.
- ✓ Se reportó verbalmente al Coordinador Regional Ing. Eric Carrillo sobre novedades en su ausencia.

  
Luis Carlos Alfredo Castro

Aprobado Por:

  
Ing. Eric Alain Carrillo Carranza  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Chimaltenango



FONDO DE TIERRAS  
VERDES  
19 MAR 2018  
CONTABILIDAD

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

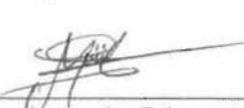
**Nombre completo:** \ Martín Antonio Pérez López  
**Servicios técnicos como:** \ Vigilante  
**Contrato número:** \ RRHH-39-2018  
**Periodo del informe:** \ Marzo de 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Uspantan

**Descripción de actividades:**

1	Resguardo de todos los bienes fungibles y no fungibles de la Agencia de Tierras.	30
2	Asistir a Reuniones en la Oficina	4
3	Controlar ingreso de personas a las instalaciones de la Agencia de Tierras.	35
4	Controlar el acceso de vehículos 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 Cordero  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Quetzaltenango



# 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 Marzo 2,018  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia de Tierras Huehuetenango

## Descripción de Actividades:

Controlar el ingreso y egreso de personas al edificio de la institución	220
Velar por el ingreso y egreso de vehículos al edificio de la institución	25
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	220
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	22

(f)

Manolo Antonio Herrera Perez  
Vigilante

FONDO DE TIERRAS  
19 MAR 2018  
CONTABILIDAD

Aprobado por:

Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón  
Coordinador Regional  
Regional Quetzaltenango

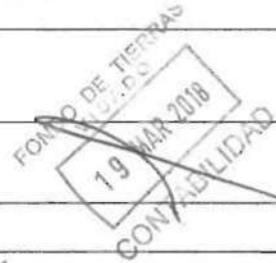


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Descripción de actividades:**

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	2
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución.	13
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas.	10
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).	40



(f)   
 Mario Willy Cárcamo Rodríguez  
 Oficina Regional de Quetzaltenango

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** María del Rosario Pérez Cifuentes  
**Servicios Técnicos como:** Auxiliar Administrativo Regional  
**Contrato número:** RRHH-124-2018  
**Periodo del informe:** del 01 de marzo al 31 de marzo 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Regional de Quetzaltenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Transcribir y acceder información de manera digital.	10
2	Apoyar en el llenado de formularios de Pedido y Remesa, así como solicitud de gasto para los diferentes requerimientos.	3
3	Realizar seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.	10
4	Apoyar el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.	10
5	Apoyo en la entrega de Cheques o hacer los depósitos bancarios respectivos relacionados a pago de viáticos como de facturas para los diferentes colaboradores de la Regional y Agencias Municipales de Tierras.	20
6	Apoyar la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.	6
7	Solicitar cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.	0

FONDO DE TIERRAS  
 V. L. O. S.  
 19 MAR 2018  
 CONTABILIDAD

8	Apoyar en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.	0
9	Llevar el control y distribución de proveeduría.	0
10	Llevar el control y archivo de nombramientos de viáticos.	28
11	Apoyar para realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas.	0
12	Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.	2
13	Archiva y apoya en el control de los documentos del área.	15
14	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	5
15	Realizar otras actividades	6
<b>OBSERVACIONES:</b> Ninguna		

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
19 MAR 2018  
CONTABILIDAD

(f)

María del Rosario Pérez Cifuentes  
Auxiliar Administrativo Regional

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

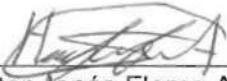


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

## Descripción de actividades:

1. Se registró el ingreso y egreso de 105 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 08 personas con arma de fuego a esta Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
4. Se registró el ingreso y egreso de 40 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.

(f)   
Héctor Jonás Flores Arévalo



Aprobado por:

  
Ing. Eric Alán Carrillo Carranza  
Coordinador Regional  
Oficina Regional Chimaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** JOSE GUILLERMO DUARTE SABAN  
**Servicios técnicos como:** VIGILANTE  
**Contrato número:** RRHH-34-2018  
**Periodo del informe:** CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2018.  
**Lugar de prestación del servicio:** AGENCIA DE TIERRAS ESCUINTLA

**Descripción de actividades:**

1	Control de las personas que ingresan y egresan a las instalaciones.
2	Control en forma escrita de los visitantes a la Agencia de Tierras Escuintla, hace un total de 150 personas que visitaron la Agencia de Tierras.
3	Control de ingreso y egreso de los bienes del Fondo de Tierras.
4	Vigilancia nocturna, ronda en Agencia de Tierras Escuintla en horas de la noche.
5	Reporte verbal al encargado de Agencia de Tierras en su ausencia.
6	Búsqueda de Expedientes de los Adjudicatarios que solicitan saldos o requieran algún trámite.
7	Atención al público en lo que se requiera boletas de pago de Tierra, de IVA y Honorarios Registrales etc.
8	Control e informe de ingreso de personal de Fondo de Tierras Escuintla.

F)   
Jose Guillermo Duarte Saban

FONDO DE TIERRAS  
 VIGILANTE  
**19 MAR 2018**  
 CONTABILIDAD

Aprobado Por

  
 Ing. Eric Alain Carrillo Carranza  
 Coordinador Regional  
 Oficina Regional de Chimaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

- ✓ **Nombre completo:** José Agustín Chacón Méndez
- ✓ **Servicios técnicos como:** Vigilante
- ✓ **Contrato número:** RRHH-32-2018
- ✓ **Periodo del informe:** Marzo de 2018
- ✓ **Lugar de prestación del servicio:** Oficina Regional de Chimaltenango

## Descripción de actividades:

- ✓ Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución.
- ✓ Se apoyó a los compañeros con la reproducción de documentos, (copias).
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de los vehículos al parque de las Oficinas.
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de visitantes a las instalaciones.
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de los bienes del Fondo de Tierras, citándose como ejemplos: vehículos, productos de Proveeduría entre otros.
- ✓ Se reportó verbalmente al Coordinador Regional Ing. Eric Carrillo sobre novedades en su ausencia.

(f)

*José Agustín Chacón Méndez*  
José Agustín Chacón Méndez

Aprobado Por:

*Eric Carrillo*  
Ing. Eric Alain Carrillo Carranza  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Chimaltenango



FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
19 MAR 2018  
CONTABILIDAD

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

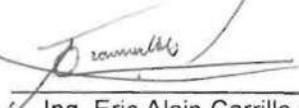
Nombre completo: \ JAQUELINE ALEJANDRA XINICÓ OLCOT  
Servicios técnicos como: \ Auxiliar Administrativo Regional  
Contrato número: \ RRHH-31-2018  
Periodo del informe: \ Mes de Marzo 2018  
Lugar de prestación del servicio: \ Oficina Regional de Chimaltenango

## Descripción de actividades:

1. Se apoyó en la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.
2. Se apoyó en la entrega de Cheques y se hicieron los depósitos bancarios respectivos relacionados a pago de viáticos como de facturas para los diferentes colaboradores de la Regional y Agencias Municipales de Tierras.
3. Se realizó seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.
4. Se llevó el control y distribución de proveeduría.
5. Se transcribió y acceso información de viáticos de manera digital en el sicoin.
6. Se apoyó en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.
7. Se Archivó y apoyó en el control de los documentos del área.
8. Se solicitaron cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.
9. Se llevó el control y archivo de nombramientos de viáticos.
10. Se apoyó en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.
11. Se actualizaron tarjetas de Responsabilidad.

  
Jaqueline Alejandra Xinico Olcot

APROBADO POR

  
Ing. Eric Alain Carrillo Carranza  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Chimaltenango  
Fondo de Tierras



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Ervin Armando Mejía Lemus  
**Servicios técnicos como:** Analista Digitador  
**Contrato número:** RRHH-131-2018  
**Periodo del informe:** Marzo 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS  
VISADO

20 MAR 2018

CONTABILIDAD

## Descripción de actividades:

- Se digitaron formularios de Capital Semilla un total de: 57
- Se archivaron por orden correlativo, listado de NIT de lotes 701, 702, 703, 704, 705, 706, 708. Un total de 300
- Se buscó y analizo el NIT en el portal de la Súper Intendencia de Administración tributaria de los lotes 701, 702, 703, 704, 705, 706, 708 de Capital Semilla un total de 300
- Se ingreso al sistema la información del formato 8, un total de: 100
- 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 de arrendamiento de tierras.
- 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 los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.

(f)

Ervin Armando Mejía Lemus

Aprobado por.

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Rita Lorena Hernández García  
**Servicios técnicos como:** Analista Digitador  
**Contrato número:** RRHH-30-2018  
**Periodo del informe:** Marzo 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

## Descripción de actividades:

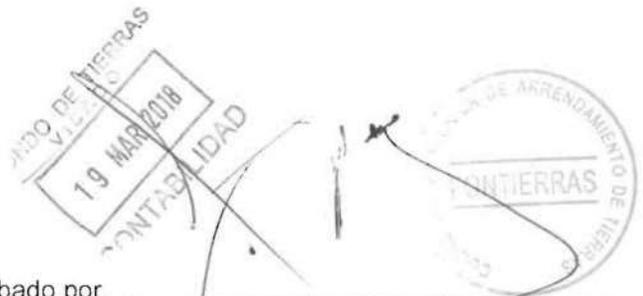
- Se adjuntaron los finiquitos a los formularios que han sido digitados y aprobado de Capital Semilla.
- Se archivaron por orden de lote, listado y número correlativo los formularios de Capital Semilla al cual ya fueron ingresados al sistema.
- Se digitaron formatos de Censo de Producción
- Se ingresó al sistema la información del formato 8
- Responsable por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo y muebles e inmuebles designados por el Fondo de Tierras.
- 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 los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.

(f)

  
Rita Lorena Hernández García

Aprobado por.

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Noel de Jesús Calate Espinoza  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos  
**Contrato número:** RRHH-90-2018  
**Periodo del informe:** Marzo del 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia de Tierras Salamá

## Descripción de actividades:

Entrega de 100 notas de cobro y 200 recordatorios de Pago a los morosos de los Municipio de Purulhá, Rabinal y San Jerónimo B.V. esto con el fin de recuperación de cartera.

Se realizaron 10 capacitaciones en los municipios de Baja, Verapaz a beneficiarios que no han pagado su crédito y está por vencerse esto con el fin de de recordarle a los beneficios del programa que el crédito va dirigido a la implementación de proyectos productivos como granos básicos, pecuarios y hortalizas.

Se realizó 1 reunión con los líderes de organizaciones y cocodes encargados de grupos beneficiados del programa especial Arrendamiento de Tierras.

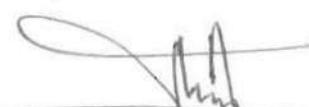
Se realizó el llenado de 200 cartas de refinanciamiento del municipio de Rabinal y Cubulco del departamento de Baja, Verapaz.

Se asistió a la reunión de Codesan como parte del apoyo que brinda el programa especial de arrendamiento de tierras en el departamento de Baja Verapaz.

Se realizó el llenado de 250 formularios de capital semilla de los municipios de Rabinal, San Miguel Chicaj y Cubulco del departamento de Baja, Verapaz.

(f)   
Noel de Jesús Calate Espinoza

Aprobado por.

  
Lidia Carmen Lucrecia Barrios Juárez  
Coordinadora Regional  
Fondo de Tierras  
Cobán, Alta Verapaz  
Página 1 de 1

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Cesly Mariela Yatz Ochoa

**Servicios técnicos como:** Analista Digitador

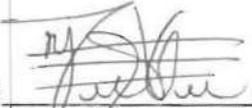
**Contrato número:** RRHH-89-2018

**Periodo del informe:** Marzo 2018

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

## Descripción de actividades:

- Durante el periodo del presente informe digité los datos de 150 demandas relacionados con los solicitantes de refinanciamiento y nuevos.
- Procesé los 1000 formularios y adjunté las hojas a los expedientes correspondientes.
- Imprimí 15 hojas de chequeo de cada uno de los formularios de solicitud y los listados detallados de los formularios ingresados
- Digité en la base de datos la información contenida en los 1000 formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.
- Recibí, analicé e ingresé al sistema las demandas relacionadas al ingreso de nuevos beneficiarios y beneficiarios de refinanciamiento del programa de arrendamiento
- Verifique la calidad de los datos cargados al sistema.
- Llevé el orden y manejo de los archivos de cada demanda
- Analice e ingrese 1,000 censos de producción de solicitudes de refinanciamiento
- Llène 800 formatos 8 y 6 de capital semilla

(f)   
Cesly Mariela Yatz Ochoa

Aprobado por. 



FONDO DE TIERRAS

Coordinador Regional

Fondo de Tierras

Cobán, Alta Verapaz

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Sandra Lucrecia Coy Garcia de Archila

**Servicios técnicos como:** Analista Digitador

**Contrato número:** RRHH-88-2018

**Periodo del informe:** Marzo 2018

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

## Descripción de actividades:

- Durante el periodo del presente informe digité los datos de 500 demandas relacionados con los solicitantes de refinanciamiento y nuevos.
- Procesé los formularios y adjunté las hojas a los expedientes correspondientes.
- Imprimí hojas de chequeo de cada uno de los formularios de solicitud y los listados detallados de los formularios ingresados
- Digité en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.
- Recibí, analicé e ingresé al sistema las demandas relacionadas al ingreso de nuevos beneficiarios y beneficiarios de refinanciamiento del programa de arrendamiento
- Verifiqué la calidad de los datos cargados al sistema.
- Llevé el orden y manejo de los archivos de cada demanda
- Analice e ingrese censos de producción de solicitudes de refinanciamiento.
- Recibí, analicé y procesé los formularios de los beneficiarios de Capital Semilla.
- Recuperé y resolví los documentos de 85 formularios de capital semilla que se encontraban sin resolver.



(f) Sandra Lucrecia Coy de Archila

Aprobado por.

Lidia Carmen Lucrécia Barrios Juárez  
Coordinador Regional  
Fondo de Tierras  
Cobán, A.V. Verapaz

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Kelbin Estuardo Sierra Caal  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos  
**Contrato número:** RRHH-87-2018  
**Periodo del informe:** Marzo de 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Cobán, Alta Verapaz.

## Descripción de actividades:

1. Elaboré la planificación semanal y reportes de actividades realizadas en el Programa Especial de Arrendamiento.
2. Capacité a usuarios sobre la metodología de trabajo que el Programa de Arrendamiento brinda a personas beneficiadas.
3. Entregue notas de cobros CHN a beneficiarios que se encuentran en estado de morosidad en los años 2004 al 2007.
4. Coordine la firma de formularios de Refinanciamiento de beneficiarios del Programa de Arrendamiento que realizaron el pago del mes de marzo.
5. Se realizó el llenado de formularios para capital semilla a beneficiarios del Programa de Arrendamiento.
6. Seguimiento a personas morosas del Triángulo de la Dignidad para agilizar el pago de la deuda
7. Seguimiento a usuarios en la implementación de proyectos productivos.
8. Asesoré y capacite a beneficiarios en la importancia de efectuar los pagos correspondientes al Programa de Arrendamiento.
9. Elaboración de informe final de actividades desarrolladas durante el mes

FORMA DE  
13 de marzo de 2018  
Cobán, Alta Verapaz

(f)   
Kelbin Estuardo Sierra Caal

Aprobado por

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

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Eliud Misrain Morales Román ✓  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos ✓  
**Contrato número:** RRHH-86-2018 ✓  
**Periodo del informe:** Marzo 2018 ✓  
**Lugar de prestación del servicio:** Cobán, Alta Verapaz ✓

## 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. Entrega de notificaciones de recordatorio de pago del banco CHN a comunitarios de la aldea las Pacayas, El Rodeo del municipio de San Cristóbal Verapaz
3. Capacitación y orientación a beneficiarios de nuevo ingreso al programa de arrendamiento de tierras en las comunidades de Tactic Alta Verapaz.
4. Entrega de notificaciones del banco CHN y Banrural en las comunidades del Municipio de Santa Cruz Verapaz
5. Se ha brindado asesoría a comunitarios beneficiarios del programa de Arrendamiento, con respecto a la estafa que les han hecho.
6. Se realizó entrega y recuperación de cartas de refinanciamientos del programa arrendamientos de tierras.
7. Asistí a las reuniones que fueron convocadas por coordinadora y jefes de región.
8. Elaboración en gabinete, el informe semanal y mensual de actividades.



(f)

Eliud Misrain Morales Roman

Aprobado por.

Licda. Carmelita Linares Barrios Juárez  
Coordinadora Regional  
Fondo de Tierras  
Cobán, Alta Verapaz



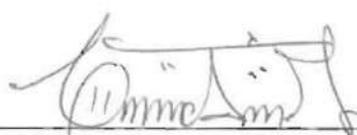
# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Cristian Alexander Guc Mo  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos  
**Contrato número:** RRHH-85-2018  
**Periodo del informe:** Marzo 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 de Tierras.
2. Apoye en el llenado de formularios de Capital Semilla a beneficiarios de la comunidad de San Jerónimo, Tucurú A.V.
3. Brinde seguimiento y concienticé a beneficiarios pendientes de efectuar el pago del crédito.
4. Coordine reuniones con beneficiarios morosos de CHN la entrega de notas y cédulas de notificación, en comunidades de Tamahú A.V.
5. Elaboración de informe final de actividades desarrolladas durante el mes.
6. Coordine reuniones con beneficiarios morosos de CHN la entrega de notas y cédulas de notificación, en comunidades de Carcha A.V.
7. Seguimiento y concientización de personas morosas del Programa de Triangulo de la Dignidad.
8. Seguimiento a usuarios en la implementación de proyectos productivos.
9. Asesoré y capacite a beneficiarios en la importancia de efectuar los pagos correspondientes al Programa de Arrendamiento.

FONDO DE TIERRAS  
13 MAR 2018  
Cristian Alexander Guc Mo

(f)   
Cristian Alexander Guc Mo

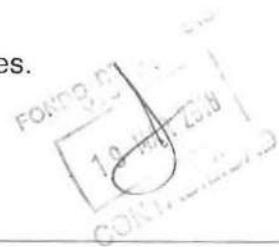
Aprobado por   
Licda. Carmen Lucrecia Barrios Asturias  
Coordinador Regional  
Fondo de Tierras  
FONDO DE TIERRAS Cobán, Alta Verapaz

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Edgar Leonel Morales Caal  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos  
**Contrato número:** RRHH-84-2018  
**Periodo del informe:** Marzo 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Cobán, Alta Verapaz.

## Descripción de actividades:

1. Reunión de planificación y distribución de área del equipo de trabajo del programa de Arrendamiento de tierras para el saneamiento de cartera morosa y vigente.
2. Se realizó la entrega de notificaciones de cobros de CHN, concientización a 60 beneficiarios morosos del programa de arrendamiento de tierras en el Municipio de Tamahu, Alta Verapaz.
3. Se realizó la entrega notificaciones de cobros y concientización a 75 beneficiarios morosos del programa de arrendamiento de tierras en el Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.
4. Se realizó la entrega notificaciones y concientización a beneficiarios morosos del programa de arrendamiento de tierras en el Municipio de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz.
5. Se realizó la entrega notificaciones de cobros y concientización a 60 beneficiarios morosos del programa triángulo de la dignidad en los Municipios de Tamahu, departamento de Alta Verapaz.
6. Llenado de formularios de capital semilla en los municipios de San Pedro Carcha, Tamahu, San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.
7. Se realizó visitas domiciliarios para motivar e incentivar a los usuarios con el proceso de pagos de los créditos del programa arrendamiento de tierras en el municipio de Tamahu. Alta Verapaz.
8. Elaboración en gabinete, el informe semanal y mensual de actividades.



(f)

Edgar Leonel Morales Caal

Aprobado por

Licda. Carmen Kucetia Barrios Juárez  
Coordinador Regional



FONDO DE TIERRAS

Fondo de Tierras  
Cobán, Alta Verapaz

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Luis Emanuel Moran Mejía  
**Servicios técnicos como:** Analista Digitador  
**Contrato número:** RRHH-29-2018  
**Periodo del informe:** Marzo 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficinas Centrales

## Descripción de actividades:

- Dictaminé sobre expedientes de crédito, con base en los lineamientos del Comité Técnico.
- Se imprimieron hojas de dictamen por cada formulario y listados detallados de formularios ingresados al Programa de Arrendamiento.
- Consulté la cartera de créditos para señalar el estatus del expediente ingresado.
- Digitalicé con calidad los datos cargados al sistema.
- Elaboré el reporte e informe de manera mensual durante el año 2018.
- Prepararé y adjunte hojas de dictamen a cada expediente de crédito.
- Presente los informes que me fueron requeridos de acuerdo al área de responsabilidad.
- Asistencia en bodega Km 22 ruta al pacifico.
- Digité en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud de crédito, tanto aprobados como denegados.
- Le Asigné a cada Carta 2017 su censo de producción respectivo.
- Revisión y digitalización de notas de cobro del programa de Arrendamiento.
- Organización de Archivo
- Revisión y clasificación de notas de cobro del programa de Triangulo de la Dignidad.

FONTO DE TIERRAS  
19 MAR 2018  
CONTABILIDAD

(f)

Luis Emanuel Moran Mejía

Aprobado por.

Ing. José Cruz González  
Coordinador de Arrendamiento de Tierras  
Oficinas Centrales

COMISIÓN TÉCNICA DE ARRENDAMIENTO  
FONTIERRAS  
SECRETARÍA

# 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 Marzo de 2018 /  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras, Huehuetenango

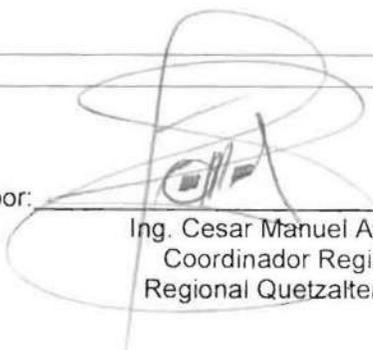
**Descripción de actividades:**

1	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACIONES Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL (CHN) 2004 EN CAMPO.	180
2	REUNIONES CON REPRESENTANTES PARA SOCIALIZAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE LAS FORMAS DE PAGO DE CREDITOS MOROSOS, CREDITOS DE REFINANCIAMIENTO Y ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA.	20
3	VISITA DOMICILIARIA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL PRONTO PAGO DEL CREDITO, ASI COMO LISTADOS DE MOROSIDAD	80
4	SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA	180

**Otras actividades asignadas:**

1	ATENCION A LIDERES DE ARRENDAMIENTO	60
2	LLAMADAS A LIDERES CON BENEFICIARIOS MOROSOS Y LLAMADAS A BENEFICIARIOS MOROSOS	80
3	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE BENEFICIARIOS PRONTOS A VENCER	10
4	REALIZACION DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN ANTERIORMENTE	18
5	CAPACITACION Y SOCIALIZACION A REPRESENTANTES COMUNITARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.	15
6	LIQUIDACION DE VIATICOS Y COMBUSTIBLE	8

(f)   
 Carlos Estuardo Velasquez Anzueto  
 Promotor de Créditos

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Mayra Yesenia Granados Rivas ✓  
Servicios técnicos como: Asistente Financiero ✓  
Contrato número: RRHH- 18 -2018 ✓  
Periodo del informe: Marzo 2018 ✓  
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales ✓

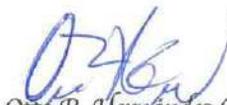
## Descripción de actividades:

1. Apoyo de la colocación de facsímiles a CUR'S correspondientes al Subsidio de Capital Semilla a los beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras
2. Verificación de los datos consignados en los cheques contra listado.
3. Apoyo a la colocación de los expedientes correspondientes al Subsidio de Capital Semilla a los beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras
4. Presentar los informes de supervisión al personal asignado, que sean requeridos de acuerdo a sus responsabilidades.
5. Realizar otras actividades solicitadas

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
22 MAR 2018  
CONTABILIDAD

(f)   
Mayra Yesenia Granados Rivas

Aprobado por:

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

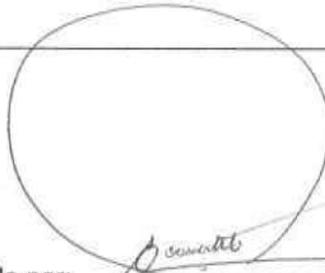
**Nombre completo:** Tomás Cotuc Tiu ✓  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Créditos ✓  
**Contrato número:** RRHH-65-2018 ✓  
**Periodo del informe:** Marzo de 2018 ✓  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficina Regional Chimaltenango ✓

## Descripción de actividades:

- ✓ 45 visitas domiciliarias a beneficiarios morosos del Eje Estratégico 1, Línea de Acción 2, para dar seguimiento a las notificaciones entregadas con anterioridad en los municipios de Santa Lucía Utatlán, Sololá, Panajachel, San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Clara La Laguna, San Antonio Palopó, departamento de Sololá
- ✓ 120 Notificaciones de cobro entregadas a beneficiarios morosos para sensibilizar el pago del crédito atrasado del Eje Estratégico 1, Línea de Acción 2, para dar seguimiento a las notificaciones entregadas con anterioridad en los municipios de Santa Lucía Utatlán, Sololá, Panajachel, San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Clara La Laguna, San Antonio Palopó, departamento de Sololá
- ✓ Recuperación de créditos vencidos del Eje Estratégico 1, Línea de Acción 2, por un monto de veintidos mil quetzales exactos. (Q.22,000.00) Consistente en pagos totales y parciales de los municipios Santa Lucía Utatlán, Sololá, Panajachel, San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Clara La Laguna, San Antonio Palopó, departamento de Sololá
- ✓ 350 Expedientes de solicitud de refinanciamiento de créditos chequeados y archivados del Programa de Arrendamiento de Tierras del año 2018 del Eje Estratégico 1, Línea de Acción 2, para dar seguimiento a las notificaciones entregadas con anterioridad en los municipios de Santa Lucía Utatlán, Sololá, Panajachel, San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Clara La Laguna, San Antonio Palopó, departamento de Sololá

(f)   
Tomás Cotuc Tiu



  
Aprobado por:   
Ing. Eric Alain Carrillo Carranza  
Coordinador Regional  
Oficina Regional Chimaltenango



**INFORME MENSUAL  
DE ACTIVIDADES**

**Nombre completo:** Walfre Antonio Rojas Tirado  
**Servicios profesionales como:** Técnico de Arrendamiento  
**Contrato número:** RRHH-125-2018  
**Periodo del informe:** Mes de marzo 2,018  
**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación regional de Quetzaltenango

**Descripción de actividades:**

No.	Actividad	Cantidad
1	Realizar capacitaciones a representantes comunitarios, beneficiarios y organizaciones sobre el programa.	10
2	Analizar y revisar expedientes y solicitudes de crédito para verificar si cumplen con los requisitos establecidos.	300
4	Coordinar y ejecutar los procesos de socialización, entrega, firma y recepción de los formularios de solicitud de crédito en las comunidades.	300
5	Apoyar en la solución de problemas de desembolsos en agencias bancarias reportados por los beneficiarios y representantes comunitarios.	1
6	Controlar y archivar los expedientes de crédito ya procesados.	300
7	Llamadas a líderes y beneficiarios morosos para agilizar el pago de créditos.	100
8	Realización de llamadas para recolección de firmas y NIT en formularios de solicitud de capital semilla erróneos.	100
9	Realización de informes semanales de las actividades, así como cronogramas de actividades semanales.	8
10	Apoyo en entrega de cheques de capital semilla	316

(f)   
Walfre Antonio Rojas Tirado  
Técnico en Arrendamiento.

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



FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
**20 MAR 2018**  
CONTABILIDAD

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Jayro Rocael Sacul Calderón ✓  
**Servicios técnicos como:** Auxiliar Administrativo Regional ✓  
**Contrato número:** RRHH-52-2018 ✓  
**Periodo del informe:** 01 al 16 de Marzo 2,018 ✓

**Lugar de prestación del servicio:** San Benito, Petén. ✓

## 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.

FONDO DE TIERRAS  
VISADO

20 MAR 2018

CONTABILIDAD

- 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 Rocael Sacul Calderón

Aprobado por:  ✓  
Ing. Agrónomo Arturo Iván Martínez Torres  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Petén

FONDO DE TIERRAS  
VISADO  
**20 MAR 2018**  
CONTABILIDAD

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Jayro Rocael Sacul Calderon ✓  
**Servicios técnicos como:** Auxiliar Administrativo Regional ✓✓  
**Contrato número:** RRHH-52-2018 ✓  
**Periodo del informe:** 03 de Enero al 16 de Marzo de 2,018 ✓  
**Lugar de prestación del servicio:** San Benito, Peten. ✓

FONDO DE TIERRAS  
VISADO

20 MAR 2018

CONTABILIDAD

## Descripción de actividades:

- Se realizó actualización de inventarios de bienes adquiridos con Fondo de Tierras, Fideicomiso, bienes donados por otras instituciones y bienes fungibles.
- Se elaboraron tarjetas de responsabilidad de bienes del Fondo de Tierras, Fideicomiso, bienes donados por otras instituciones y bienes fungibles
- Se realizó el control de cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras en Peten.
- Se liquidaron cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras, Peten
- Se elaboraron liquidaciones de gastos de la oficina Regional del Fondo de Tierras Peten.
- Se elaboró control de ejecución presupuestaria.
- Se elaboró proyección presupuestaria para el cuatrimestre Enero a Abril del presente año
- Se realizó el control para la entrega y recepción de vehículos asignados a la Oficina Regional del Fondo de Tierras Peten.
- Se elaboró el calendario para el uso de vehículos en comisiones de la Oficina Regional del Fondo de Tierras Peten.
- Se actualizaron las bitácoras de mantenimiento de los vehículos de la Regional de Peten
- Se elaboró calendario de servicios menores y mayores a los vehículos de la Regional de Peten
- Se realizaron compras de repuestos y accesorios para vehículos, así como de suministros de oficina, dando cumplimiento a los procesos de compras establecidos

- Se elaboraron constancias de ingreso almacén, pedidos y despachos.
- Se elaboró reporte de asistencia de personal 022 de la Oficina Regional del Fondo de Tierras, Peten.
- Se revisaron boletas de pago, IVA honorarios y se elaboró reporte para envió a la sede central de Fondo de Tierras
- Se coordinó dar mantenimiento correctivo al edificio de la Oficina Regional del Fondo de Tierras, Peten.
- Se realizó el consolidado del Presupuesto de SICOIN en la proyección de suministros para el periodo 2,018.
- Se elaboró requerimiento de proveeduría de suministros de la Oficina Regional del Fondo de Tierras de Peten.
- Se realizaron gestiones para trámite de devolución de vehículos del proyecto PDS, al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

(f)  ✓  
Jayro Rocael Sacul Calderón

Aprobado por:  ✓  
Ing. Agrónomo Arturo Iván Martínez Torres  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Petén

FONDO DE TIERRAS  
VISADO

20 MAR 2018

CONTABILIDAD 

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Mary Noemí de León Paredes  
**Servicios técnicos como:** Asistente Técnico de Agrimensura  
**Contrato número:** RRHH-24-2018  
**Periodo del informe:** Marzo 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 Mijango  
Coordinador Área Técnica  
de Regularización  
Fondo de Tierras

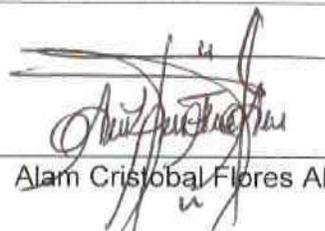
# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Alam Cristobal Flores Alvarez  
**Servicios técnicos como:** Asistente Técnico Regional de Arrendamiento  
**Contrato número:** RRHH – 62 – 2018  
**Periodo del informe:** Marzo 2018  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras Jutiapa

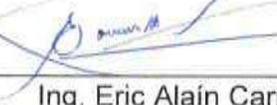
## Descripción de actividades:

1. Se brindó atención personalizada en la Agencia de Tierras de Jutiapa y vía telefónica a 50 representantes comunitarios, del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.
2. Se convocó a 55 representantes comunitarios a capacitación del Programa de Arrendamiento de Tierras.
3. Se capacitaron 55 representantes comunitarios sobre los requisitos, lineamientos y directrices para la gestión de créditos del programa de Arrendamiento de Tierras correspondiente al año 2018.
4. Se recibieron oficina de Agencia de Tierras de Jutiapa, 550 cartas de refinanciamiento y nuevos solicitantes, de los beneficiarios ya solventes, correspondientes a los departamentos de Jutiapa y Jalapa, ordenadas por líder y por municipio, en Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
5. Se trasladaron al campo 550 cartas de refinanciamiento y nuevos solicitantes, en los departamentos de Jalapa, Jutiapa, para sus respectivas firmas, actualización de datos, llenado de censo de producción y recepción de boletas de pago del crédito.
6. Se recibieron y chequearon en el campo 550 cartas de crédito de refinanciamiento y nuevos solicitantes, con información completa y boleta de cancelación de crédito, de los departamentos de Jalapa y Jutiapa trasladándose a la Agencia municipal de Tierras de Jutiapa.
7. Se trasladaron al campo 350 solicitudes de capital semilla para firma, llenado de formatos y recepción de documentos.
8. Se retornaron a Agencia Municipal de Tierras 350 solicitudes de capital semilla firmadas y con papelería completa provenientes del campo.
9. Se entregó el capital semilla a 650 beneficiarios que cumplieron sus cuatro años de participación en el Programa Especial de Arrendamiento de Tierras e hicieron efectivo el pago de su último crédito recibido.

(f)

  
Alam Cristobal Flores Alvarez

Aprobado por:

  
Ing. Eric Alain Carrillo Carranza  
Coordinador Regional  
Oficina Regional Chimaltenango

