

01. Apoyo en la entrega de material informativo a un grupo de representantes de alcaldías de alta verapaz; 01. Elaboración de la propuesta de un Plan de Fortalecimiento Organizacional en atención a la construcción de Comunidades Agrarias Sostenibles; 01. Apoyo en la Gestión ante el Registro Mercantil para la Modificación de patente de comercio de la Empresa Mercantil de Chujubien. 01. Apoyo en la copulación de instrumentos de consulta sobre las distintas formas de organización. 03. Reuniones de discusión sobre la implementación de los centros de formación comunitaria por parte de DCAS. 01. Depuración conjunta con socioeconómico de los listados de miembros de Rancho Fortaleza. 01. Elaboración de las guías informativas para el muestreo 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 FAC. 02. Reuniones en REPEJU, para consulta de las modificaciones al procedimiento de liquidación y disolución de asociaciones civiles. 01. Informe de ECA, Rancho Fortaleza. 02. Visitas al Registro de las Personas Jurídicas para la consulta del procedimiento de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles No Lucrativas. 02. Reuniones de avance en la Política de Comunidades de Pueblos Indígenas. 01. Avance en la elaboración de la segunda parte de la Guía de Las diferentes formas de organización. 01. Taller de sensibilización personal jurídico de Alta Verapaz. 01. Seguimiento al caso de reunión en Seolaya, Panzos, Alta Verapaz. 01. Atención a Junta Directiva del grupo de San Francisco Pochuta Chimaltenango. 03. Visitas al Registro de las Personas Jurídicas para diferentes gestiones de inscripción de nombramientos de presidentes y representantes legales, así como de inscripción de libros de control y registro de asociaciones. 01. Atención a caso de Aquil y Cerro Verde, Cobán Alta Verapaz. 01. Informe de caso de Chacaj, Kemtón Huehuetenango. 01. Revisión de minuta de escritura pública de constitución de escritura pública de asociación. 01. Breve análisis de la documentación de expediente de Asociación de Malacatecos. 01. Informe de resultados obtenidos en la comisión de las Comunidades de Santa María Setzúl y las Pavas, dirigido al Director de Regularización y Jurídica.

6

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.

Lc. Edwin Rodolfo Quisque S.
Asesor en Formas de Organización.

Aprobado por:

[Firma]
Luis Carlos...
Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 ABR 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Descripción de actividades:

1. Conformar los expedientes de soporte, correspondiente a las regularizaciones de los Anticipos, del programa Capital Semilla
2. Apoyar en la revisión de cada documento de soporte previo a la emisión de las regularizaciones de los Anticipos correspondiente al programa Capital Semilla
3. Realizar la colocación de sellos correspondientes a la documentación de los Compromisos y Devengados de las Regularizaciones de los Anticipos, del programa Capital Semilla.
4. Apoyar en la revisión y colocación de Visa posteriormente a la documentación de los Compromisos y Devengados del programa Capital Semilla
5. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 ABR 2018
CONTABILIDAD

(f)


Glenda Contreras Guzmán

Aprobado por:


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Descripción de actividades:

1. Digitalización para regularizar los cheques de anticipo de los beneficiarios del programa Capital Semilla, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera SICOIN – SIGES.
2. Apoyar en la conformación de los expedientes y colocación de sellos en los CUR'S de comprometidos y devengados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla.
3. Verificar la calidad de los datos ingresados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla, en los sistemas SICOIN - SIGES.
4. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f) 
Daniel Estuardo Cruz Reyes

Aprobado por: _____


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

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 ABR 2018
CONTABILIDAD



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Diana Gabriela Ovalle Tánchez
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH-119 -2018
Periodo del informe: ABRIL 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

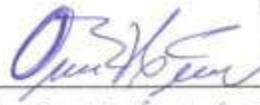
Descripción de actividades:

1. Digitalización para regularizar los cheques de anticipo de los beneficiarios del programa Capital Semilla, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera SICOIN – SIGES.
2. Apoyar en la conformación de los expedientes y colocación de sellos en los CUR'S de comprometidos y devengados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla.
3. Verificar la calidad de los datos ingresados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla, en los sistemas SICOIN - SIGES.
4. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)


Diana Gabriela Ovalle Tánchez

Aprobado por:


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

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 ABR 2018
CONTABILIDAD



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Descripción de actividades:

1. Digitalización para regularizar los cheques de anticipo de los beneficiarios del programa Capital Semilla, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera SICOIN – SIGES.
2. Apoyar en la conformación de los expedientes y colocación de sellos en los CUR'S de comprometidos y devengados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla.
3. Verificar la calidad de los datos ingresados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla, en los sistemas SICOIN - SIGES.
4. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)

Angel Joao Vásquez Osorio

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 ABR 2018
CONTABILIDAD

Aprobado por:


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



**INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES**

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 abril 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 290 Boletas de pago de marzo 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 90 resoluciones PD, LT, CRD, EP Y LT del año 2017. Ordenar luego numéricamente y archivar en el lugar correspondiente.
- Localizar e Imprimir 88 Estados de Cuenta de créditos morosos de CHN, solicitados por el Depto Jurídico .
- Llevar en excel control de la correspondencia enviada y recibida con detalle de asunto, para facilitar su localización.
- 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 18 reportes recibidos de Banrural con boletas de pago de marzo 2018, para operar en el sistema.
- Atender personal y telefónicamente, público y personal de Coordinaciones Regionales y Agencias de tierra.

FONDO DE TIERRAS
VISADO
3 ABR 2018
CONTABILIDAD

Mireya Castro
Mireya Sulmira Castro Pérez



Aprobado por:

Jorge Luis Molineros Bethancourt
Lic. Jorge Luis Molineros Bethancourt
Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera
Fondo de Tierras

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 al período del 03 enero

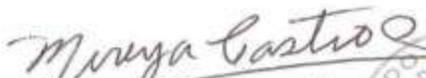
Al 30 abril 2018

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 940 Boletas de pago 2018, Ingresadas en el Sistema Informático de Cartera, provenientes de Banrural, Regularización, las Delegaciones Regionales y Agencias de Tierras, y archivar en leitz correspondientes.
- Llevar control en EXCEL, de toda la correspondencia enviada y recibida, con todos los datos necesarios para su localización.
- Localizar e imprimir en el sistema 848 Estados de Cuenta de CHN en estado moroso solicitados por Jurídico para demandas.
- Ordenar y clasificar por número y tipo 1,153 Resoluciones Administrativas, separar las ADI, ordenarlas numéricamente, colocándolas luego en el lugar correspondiente para ser operadas en el sistema, y operar en el sistema 220 LT, PD, EP, CRD Y SH.
- Redactar oficios, reportes y otros que me sean encomendados, así como apoyar en trabajos especiales de la Unidad.
- Elaborar pedido de papelería y suministros requeridos en la Unidad, y hacer el respectivo Trámite.
- 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 84 reportes recibidos de Banrural con boletas de pago de para operar en el sistema.

FONDO DE TIERRAS
VISADO
3 ABR 2018
CONTABILIDAD


Mireya Sulmira Castro Pérez



Aprobado por:


Lic. Jorge Luis Molineros Bethancourt
Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera
Fondo de Tierras

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 30 de Abril de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

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:

Wanda Margarita Tema Lopi
Jefa de Contabilidad
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Glenda Marilyn Estrada Cruz

Servicios técnicos como: Analista Registral

Contrato número: RRHH-121-2018

Periodo del Informe: Abril 2018

Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

1. Análisis de tres (3) expedientes de Junta Directiva y Junta de Vigilancia de las Empresas Campesinas Asociativas siguientes: **ECA ROKJA UCHIL**, **ECA PAN PAKCHEÉ**, con domicilio en el departamento de Alta Verapaz y **ECA NUEVA ESCOCIA**, con domicilio en el departamento de San Marcos, emitiendo los documentos correspondientes como resolución favorable, razón de inscripción, certificaciones de personalidad jurídica y de representante legal.
2. Análisis de un (1) expediente de la empresa campesina asociativa **ECA MAYA CHABELÉN**; con domicilio en el departamento de Alta Verapaz, generando el previo correspondiente juntamente con su providencia de trámite.
3. Análisis de un (1) expediente de la Empresa Campesina Asociativa **ECA SANTA TERESA**, con domicilio en el departamento de Santa Rosa, emitiendo resolución de rechazo conforme la verificación del Acta 31-2017.
4. Verificación de expediente de la Empresa Campesina Asociativa **ECA SOL NACIENTE**, con domicilio en el departamento de El Quiché, en el cual se realizó un proyecto de rechazo.
5. Ingreso de Metas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras correspondiente a los expedientes analizados y resueltos en el Registro de Empresas Campesinas Asociativas, en el mes de abril del presente año.

F.)

Glenda Marilyn Estrada Cruz
Analista Registral

Aprobado por:

Licda. Yessica del Carmen Oajaca Palacios
Registadora

Registadora
Registro de Empresas Campesinas Asociativas
Adscrito al Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

Descripción de Actividades realizadas:

Nombre: Edgar Danilo Morales Gil.
Servicios profesionales como: Técnico Registral.
Contrato número: RRHH-11-2018.
Periodo del Informe: Abril del 2018.
Lugar de Presentación: Oficinas Centrales.

1. Análisis y redacción de proyecto de resolución favorable y dictamen jurídico del Acta de Asamblea Comunitaria Extraordinaria número 42-2018 de la ECA. "EL MILAGRO", del departamento de Izabal, pérdida de la calidad de un miembro por abandono voluntario del área de responsabilidad individual, de responsabilidad colectiva o del huerto familiar durante más de un año por parte del miembro y su grupo familiar (Dictamen y resolución favorables).
2. Análisis y redacción de proyecto de providencia y previo del Acta No. 8-2018 de la Asamblea Comunitaria Extraordinaria de la ECA EL ESFUERZO I, municipio de Yepocapa, departamento de Chimaltenango; admisión posterior de cuatro personas como nuevos miembros de la ECA referida en su calidad de cónyuges (Re caracterización).
3. Análisis y redacción de proyecto de rechazo del Acta No. 3-2018 de fecha 14 de febrero del 2018 de la ECA ACTE SAN PEDRANA, Municipio de Yepocapa, departamento de Chimaltenango; elección de junta directiva, junta de vigilancia, representante legal y fecha de toma de posesión (mal nombrada la ECA).

Lic. Edgar Danilo Morales Gil.

Jessica del Carmen Quiroz Pineda
Registradora
Registro de Empresas Comerciales Asociativas
Asociato al Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS
VISA D.G.

13 ABR 2018

CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Jorge Mario Baldizón Cruz
Servicios profesionales como: Auditor Especialista
Contrato número: RRHH-10-2018
Periodo del informe: Abril de 2018
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén

Descripción de actividades:

1. Se realizó evaluación sobre el proceso, trámite y custodia de los expedientes de Regularización, en el Área de notificación de la Oficina Regional de Petén.
2. Se realizó evaluación del control interno, la gestión y control de riesgos del programa de Regularización, en el Área de notificación de la Oficina Regional de Petén.
3. Se evaluó el estado de las notificaciones de resoluciones y previos relacionados con los expedientes de Regularización y de los estudios de campo en el Área de notificación de la Oficina Regional de Petén.
4. Se analizó el nivel de antigüedad de los expedientes y sus causas en el Área de notificación de la Oficina Regional de Petén.
5. Examinar los expedientes de calidades, la eficacia y eficiencia de los procesos, registros auxiliares y sistemas de información a través de la práctica de un inventario físico, y otros aspectos que de acuerdo a las circunstancias sean necesarias evaluar en el Área de notificación de la Oficina Regional de Petén.
6. Participación en reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de la Oficina Regional de Petén.
7. Se realizó evaluación sobre el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa aplicable del Programa de Regularización en el Área de notificación de la Oficina Regional de Petén.
8. Se evaluó que los expedientes estén debidamente conformados con la documentación, requisito Legal, además que cumplan con las formalidades correspondientes, según el proceso de trámite solicitado por los beneficiarios, en el Área de notificación de la Oficina Regional de Petén.
9. Se dio seguimiento al cumplimiento de las metas del Área de notificación de la Oficina Regional de Petén, y el cumplimiento de recomendaciones de informes anteriores.
10. Otras actividades encomendadas por el Auditor Interno.

(f)

JORGE MARIO BALDIZÓN CRUZ



Aprobado por:

Lic. Edwin Haroldo Alvarado López
AUDITOR INTERNO
FONDO DE TIERRAS



**INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES**

Nombre completo: Luis Fernando Corzo Morales ✓

Servicios Profesionales como: Asesor ✓

Contrato Número: RRHH 130-2018 ✓

Período del Informe: del 01 al 30 de abril 2018 ✓

Lugar de prestación del servicio: Externo ✓

Descripción de Actividades:

1. Se elaboró memorial y se envió vía transportes para ser entregado a la Sala Cuarta de la Corte de Apelaciones de Mazatenango, Suchitepéquez, donde se formulan motivos de inconformidad dentro de la Apelación interpuesta por el FONDO DE TIERRAS, dentro del Ordinario Laboral 10005-2015-036. 05/04/2018.

2. Se elaboró memorial que contiene presentación de Agravios y se presentó el día 09 de abril de este año, ante la Sala Segunda de Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, dentro de la Apelación interpuesta por el FONDO DE TIERRAS, en el Juicio 01173-2017-00351.

3. El día 11 de abril se interpuso Excepción de Incompetencia por razón de la materia, dentro del proceso 01173-2018-01656, ante el Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.

4. Se interpuso Recurso de Ampliación en contra de la Sentencia dictada por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, dentro del proceso 01173-2015-07209.

5. Se interpuso Recurso de Ampliación en contra de Sentencia dictada por la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán, dentro del Juicio 01213-2015-00270.

Las copias de los memoriales respectivos, fueron entregados a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Atentamente;

FONDO DE TIERRAS
VISADO
23 ABR 2018
CONTABILIDAD

DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Sergio Eduardo López De León

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos

Contrato número: RRHH-81-2018

Periodo del informe: Del 01 al 30 de Abril de 2018

Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Coatepeque

Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas.	65
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	50
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	200
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en BANRURAL, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberán trasladar a la Unidad de Cartera.	220
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL.	40
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	109
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	25
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	0
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	0
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar.	0
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	0
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	0

FONDO DE TIERRAS
COATEPEQUE
20 ABR 2018
CONTABILIDAD

14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	0
Otras Actividades:		
15	Planificación de actividades y liquidación de viáticos.	4
16	Llenado de boletas de capacidad de pago a beneficiarios en estado de morosidad.	0
17	Llamadas y envío de mensajes a líderes y representantes comunitarios recordando las fechas de pronto pago de los créditos insolventes.	20
18	Reuniones con líderes y representantes comunitarios para conocer el número de Beneficiarios que efectuaron ya el pago de créditos 2017, identificando los Pendientes.	25

FONDO DE TIERRAS
QUETZALTENANGO
30 ABR 2018
CONTABILIDAD


 Sergio Eduardo López De León
 Promotor de Créditos

Aprobado por: 
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
 Coordinador Regional
 Fondo de Tierras Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: DICKNER RONY MERIDA MALDONADO

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos.

Contrato número: RRHH - 79 - 2018

Periodo del informe: del 01 al 30 de Abril de 2018

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Quetzaltenango.

Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas	80
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados	70
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	120
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en BANRURAL, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberán trasladar a la Unidad de Cartera	20
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL	25
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	15
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo	10
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	4
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	1
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar	05
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	Q 20,000.00
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	0



14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	15
Otras Actividades:		
15	Planificación de actividades y liquidación de viáticos.	4
16	Llenado de boletas de capacidad de pago a beneficiarios en estado de morosidad.	0
17	Llamadas y envío de mensajes a líderes y representantes comunitarios para recordar Fechas de pronto pago de créditos insolventes.	60
18	Reuniones con líderes comunitarios para conocer número de beneficiarios que Efectuaron los pagos del crédito 2017 y 2018 y verificar los pendientes.	15

FONDO DE TIERRAS
 2 ABR 2018
 CONTABILIDAD



Dickner Rony Mérida Maldonado
 Promotor de Crédito

Aprobado Por:



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Wilber Efraín Alvarado Barreno

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos

Contrato número: RRHH-78-2018

Periodo del informe: Del 01 al 30 de abril de 2018

Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Coatepeque

Descripción de actividades:

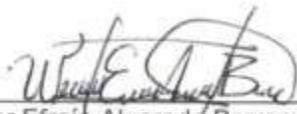
1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas.	85
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	40
3	Efectuar visitas domiciliars a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	170
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en BANRURAL, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberán trasladar a la Unidad de Cartera.	0
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL.	20
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	60
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	10
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	0
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	0
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar.	0
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	0
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	200
14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	80

FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 ABR 2018
CONTABILIDAD

Otras Actividades:

15	Planificación de actividades y liquidación de viáticos.	4
16	Llenado de boletas de capacidad de pago a beneficiarios en estado de morosidad.	0
17	Llamadas y envío de mensajes a líderes y representantes comunitarios recordando las fechas de pronto pago de los créditos insolventes.	30
18	Reuniones con líderes y representantes comunitarios para conocer el número de Beneficiarios que efectuaron ya el pago de créditos 2017, identificando los Pendientes.	10

FONDO DE TIERRAS
VIABO
20 ABR 2018
CONTABILIDAD



Wilber Efraín Alvarado Barreno
Promotor de Créditos

Aprobado por:



Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
Coordinador Regional
Fondo de Tierras Regional de Quetzaltenango.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	Walfre Antonio Rojas Tirado
Servicios profesionales como:	Técnico de Arrendamiento
Contrato número:	RRHH-125-2018
Periodo del informe:	Del 01 al 30 de abril de 2,018
Lugar de prestación del servicio:	Coordinación regional de Quetzaltenango

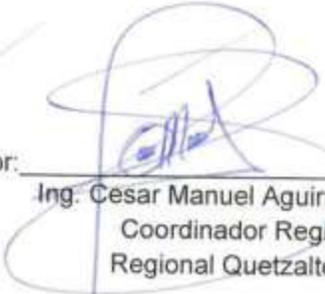
Descripción de actividades:

1	Socializar y capacitar a representantes comunitarios, beneficiarios y organizaciones acompañantes sobre las condiciones, características y requisitos para optar a nuevos créditos, así como los derechos y obligaciones de acuerdo al reglamento del programa.	08
2	Socialización y capacitación a representantes comunitarios y solicitantes en la gestión del capital semilla y créditos de refinanciamiento 2018	150
3	Analizar y revisar expedientes de solicitudes de créditos de refinanciamiento, créditos nuevos y capital semilla para verificar si cumplen con los requisitos del programa	1200
4	Supervisar el ingreso y egreso de los expedientes de créditos de refinanciamiento, créditos nuevos y capital semilla	1200
5	Socialización, entrega, firma y recepción de los formularios de créditos de refinanciamiento 2017, créditos nuevos y formularios de capital semilla en las comunidades	1200
6	Apoyar en la solución de problemas de digitación y corrección de datos	20

Otras actividades asignadas:

1	Realizar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, así como planificaciones semanales y mensuales, liquidación de viáticos	14
2	Atención a líderes y beneficiarios en relación al programa de Arrendamiento De Tierras	150
3	Llamadas a líderes y beneficiarios dando directrices para realización de reuniones u otras actividades	600
4	Reunión de equipo Regional de Arrendamiento, Quetzaltenango	1

(f) 
Ing. Walfre Antonio Rojas Tirado
Técnico de Arrendamiento

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HERNANDEZ

Servicios técnicos como: Analista Digitador

Contrato número: RRHH-76-2018

Periodo del informe: Del mes de Abril 2018

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Quetzaltenango.

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	900
2	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	900
3	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	900
4	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	900
5	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	900
6	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	2
7	Llevar el orden y el manejo de archivos.	900
8		
9		
10		
11		
12		

F. 
HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HERNANDEZ
Analista Digitador

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ana Lucrecia López Olivar

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos

Contrato número: RRHH-74-2018

Periodo del informe: Abril de 2018.

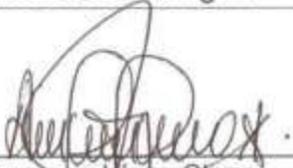
Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional, Quetzaltenango

Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visita.	10
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	8
3	Efectuar a visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar de notas de cobro correspondiente.	0
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en banrural, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberá trasladar a la unidad de cartera.	0
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas tanto el CHN como de BANRURAL.	0
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de boletas de pago.	0
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos una fotocopia de las boletas de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	0
8	Informar semanalmente al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de los créditos recuperados.	4
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunidades Sociales	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos en el llenado de formatos y la documentación a presentar	10
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la unidad de cartera.	Q20,000.00
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de las previas resoluciones y recordatorios de pago atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	160
14	Entregar y recibir formularios impresos llenos y evacuaciones de los mismos	0
15	Realizar Otras Actividades	0

OBSERVACIONES: Ninguna

(f)


Ana Lucrecia López Olivar
Promotor de créditos

Aprobado Por:


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Alex Estuardo González Lara
Servicios técnicos como: Promotor de Créditos
Contrato número: RRHH-73-2018
Periodo del informe: del mes de Abril del 2018.
Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional, Quetzaltenango

Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visita.	4
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	0
3	Efectuar a visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar de notas de cobro correspondiente.	0
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en banrural, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberá trasladar a la unidad de cartera.	0
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas tanto el CHN como de BANRURAL.	0
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de boletas de pago.	0
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos una fotocopia de las boletas de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	0
8	Informar semanalmente al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de los créditos recuperados.	4
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunidades Sociales	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos en el llenado de formatos y la documentación a presentar	10
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la unidad de cartera.	Q20,000.00
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de las previas resoluciones y recordatorios de pago atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	180
14	Entregar y recibir formularios impresos llenos y evacuaciones de los mismos	0
15	Realizar Otras Actividades	0
OBSERVACIONES: Ninguna		

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

(f) 
 Alex Estuardo González Lara
 Promotor de créditos

Aprobado Por: 
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Gordon
 Coordinador Regional
 Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

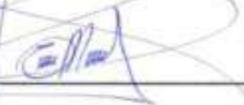
Nombre completo: Hugo Francisco García Martínez
Servicios técnicos Como: Vigilante
Contrato número: RRHH-43-2018
Periodo del informe: Mes de abril 2018
Lugar de Prestación del servicio San Jose la Máquina

Descripción de Actividades

1	Asistir a reuniones en la oficina	1
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	18
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	15
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	2
6	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	2
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	7
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional cuando lo considere necesario en caso de Emergencia	1
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	3
10	vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	8
11	En algunas delegaciones, previa autorización de Coordinación de Sedes Regionales, puede combinar servicios de Trabajador de servicios Regional en turnos diurnos	0
12	Realizar compras menores	22
13	Realizar otras actividades que se le soliciten	15

(f) 
Hugo Francisco García Martínez

Aprobado por


Ing. César Manuel Aguirre Cordon
Coordinador Regional
Oficina Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

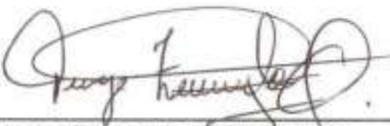
Nombre completo: Jorge Fernando Imeri Ordoñez
Servicios técnicos como: Promotor de Créditos
Contrato número: RRHH - 72 - 2,018
Periodo del informe: Mes de Abril 2,018
Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional, Quetzaltenango

Descripción de actividades:

1	ENTREGA DE NOTIFICACIONES EN CAMPO	160
2	REUNIONES CON REPRESENTANTES PARA APOYO EN LA RECUPERACION DE CREDITOS PENDIENTES	12
3	VISITA DOMICILIARIA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL PRONTO PAGO DEL CREDITO	75
4	SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA	80

Otras actividades asignadas:

1	ATENCION A LIDERES DE ARRENDAMIENTO	40
2	LLAMADAS A LIDERES CON BENEFICIARIOS MOROSOS Y LLAMADAS A BENEFICIARIOS MOROSOS	50
3	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE BENEFICIARIOS EN ESTADO ADMINISTRATIVO	60
4	REALIZACION DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN ANTERIORMENTE ASI COMO CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES E INGRESO DE COMISIONES AL SISTEMA Y LIQUIDACION DE VIATICOS	4
5	APOYO EN SOCIALIZACION Y RECOLECCION DE FIRMAS EN FORMULARIOS DE SOLICITUD INDIVIDUAL DE CAPITAL SEMILLA.	90
6	RECEPCION Y REVISION DE PAPELERIAS DE CAPITAL SEMILLA	90

(f) 
 Jorge Fernando Imeri Ordoñez
 Promotor de Créditos

Aprobado Por: 

Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
 Coordinador Regional
 Regional Quetzaltenango



FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 ABR 2018
CONTABILIDAD

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 Abril 2018
Lugar de Prestación del servicio: San Jose la Máquina

Descripción de Actividades

1. Apoyar en Fotocopiado, Recepción, Control de ingreso y distribución de documentos	30
2. Atener Teléfonos y recibir correspondencia en sustitución de secretaria y Encargado de Agencia	10
3. Realizar gestiones fuera de la Oficina, como entrega de documento contra acuse de recibo, realizar Pagos y compras menores.	12
4. Realizar Mantenimiento a Jardines Interiores y Exteriores.	15
5. Realizar trabajos de limpieza de Instalaciones, mobiliario y equipo	19
6. Reproducción y encuadernación de expedientes y documentos	15
7. Prestar servicio de atención de servicio de cafetería, fotocopiado y distribución de documentación	10
8. Trasladar mobiliario y equipo dentro de Oficina	8
9. Llevar registro y control de fotocopias.	11

(f) 
Milton Arildo Rodas López

Aprobado por 
Ing. César Manuel Aguirre Cordon
Coordinador Regional
Oficina Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: José Jaime Salguero Álvarez
Servicios técnicos como: Promotor de Créditos
Contrato número: RRHH – 71 – 2018
Periodo del informe: Abril 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Jutiapa

Descripción de actividades:

1. Se clasificó 160 notificaciones para visitas domiciliars a beneficiarios con crédito en mora en los municipios de Conguaco, Quesada y Jutiapa, del departamento de Jutiapa.
2. Se verificaron 160 notificaciones de cobro en el sistema de ARRENDATERRA para comprobar su estado de solvencia.
3. Se elaboró la planificación de visitas domiciliars de los municipios Conguaco, Quesada y Jutiapa, del departamento de Jutiapa.
4. Se coordinó 10 representantes comunitarios para visitas domiciliars de Conguaco, Quesada y Jutiapa, del departamento de Jutiapa.
5. Se notificó 160 beneficiarios con crédito en mora de los municipios de Conguaco, Quesada y Jutiapa, del departamento de Jutiapa.
6. Se visitó 45 beneficiarios con crédito en mora ya notificados para darle seguimiento en la reducción de cartera morosa de los municipios de Conguaco, Quesada y Jutiapa, del departamento de Jutiapa.
7. Se proporcionó acompañamiento a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias del Banco del Desarrollo Rural -BANRURAL-.

(f)

José Jaime Salguero Álvarez

Aprobado por:

Ing. Eric Alain Carrillo Carranza
Coordinador Regional
Oficina Regional Chimaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Walter Alfredo Davila Mazariegos
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-41-2018
Periodo del informe: Correspondiente al mes de abril 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	15
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	15
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	15
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	15
6	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	04
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución	15
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia	04
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	15
10	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	15
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	400
13	Realizar compras Menores	04

FONDO DE TIERRAS
VIEJO
20 ABR 2018
CONTABILIDAD

(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
VIBADO
24 ABR 2018
CONTABILIDAD

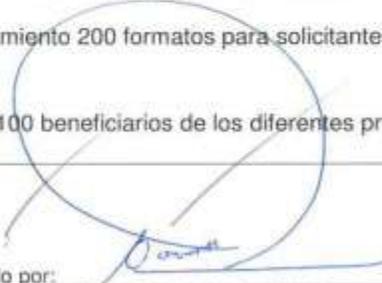
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Alex Fernando Arevalo Martínez
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-70-2018
Periodo del informe: Abril 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Jutiapa

Descripción de actividades:

1. Se imprimieron 600 cartas de refinanciamiento de los beneficiarios ya solventes, correspondientes a los departamentos de Jutiapa y Jalapa, ordenadas por líder y por municipio.
2. Se imprimieron 600 formatos de censos de producción y se adjuntaron uno a cada carta de refinanciamiento.
3. Se entregaron 600 cartas de refinanciamiento al Técnico de Arrendamiento para su distribución en campo.
4. Se digitaron en la base de datos la información de 600 cartas de refinanciamiento ya firmadas por los solicitantes para este año 2,018.
5. Se imprimieron 600 hojas de chequeo de calificación una por cada carta de refinanciamiento digitada en la base de datos.
6. Se verificó la calidad de los datos cargados al sistema de las cartas de refinanciamiento firmadas, por los solicitantes.
7. Se revisaron y archivaron físicamente 600 cartas de refinanciamiento ya firmadas y digitadas en la base de datos.
8. Se digitaron en la base de datos la información de 1,000 formatos de censos de producción correspondientes al proyecto productivo realizado en el año 2017 por los solicitantes.
9. Se imprimieron y entregaron al Técnico de Arrendamiento 200 formatos para solicitantes de capital semilla para su distribución en el campo.
10. Se brindó atención personalizada y via teléfono a 100 beneficiarios de los diferentes programas del Fondo de Tierras.

(f) 
Alex Fernando Arevalo Martínez

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



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 abril 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	15
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	15
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	15
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	15
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	15
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	15
10	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	15
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	650
13	Realizar compras Menores	07



(f) 
Juan Oswaldo Alarcón Martínez

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



FUNDO DE TIERRAS
VISADO
20 ABR 2018
CONTABILIDAD

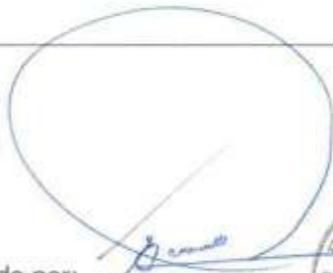
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Edgar Cabrera Morales
Servicios técnicos como: Promotor de Créditos
Contrato número: RRHH - 69 - 2018
Periodo del informe: Abril de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional Chimaltenango

Descripción de actividades:

- ✓ 35 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 Chiquimulilla, Barberena y Pueblo Nuevo Viñas, departamento de Santa Rosa.
- ✓ 110 Notificaciones de cobro entregadas a beneficiarios morosos para sensibilizar el pago del crédito atrasado del Eje Estratégico 1, Línea de Acción 2, en los municipios de Chiquimulilla, Barberena y Pueblo Nuevo Viñas, departamento de Santa Rosa.
- ✓ Recuperación de créditos vencidos del Eje Estratégico 1, Línea de Acción 2, por un monto de veintidós mil quetzales exactos. (Q.22,000.00) Consistente en pagos totales y parciales de los municipios Chiquimulilla, Barberena y Pueblo Nuevo Viñas, departamento de Santa Rosa.
- ✓ 105 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 Chiquimulilla, Barberena y Pueblo Nuevo Viñas, departamento de Santa Rosa.

(f) 
Luis Edgar Cabrera Morales


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Martín Antonio Pérez López
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-39-2018
Periodo del informe: Abril 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 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 del Personal.	60
18	Apoyo en trabajos de campo de la Agencia Municipal de Tierras.	1

(f) 
Martín Antonio Pérez López

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



CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

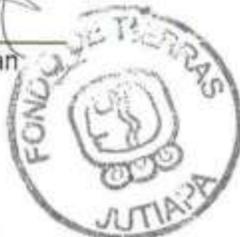
Nombre completo: Alex Rubí Cartagena Morán
Servicios técnicos como: Promotor de Créditos
Contrato número: RRHH-68-2018
Periodo del informe: Abril 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Jutiapa

Descripción de actividades:

1. Se clasificó 360 notificaciones para visitas domiciliarias a beneficiarios con crédito en mora en los municipios de San Pedro pinula y Jalapa del departamento de Jalapa.
2. Se verificaron 160 notificaciones de cobro en el sistema de ARRENDATERRA para comprobar su estado de solvencia.
3. Se elaboró la planificación de visitas domiciliarias de los municipios de San Pedro Pinula y Jalapa del departamento de Jalapa.
4. Se coordinó 30 representantes comunitarios para visitas domiciliarias de San Pedro Pinula y Jalapa del departamento de Jalapa.
5. Se notificó 200 beneficiarios con crédito en mora de los municipios de San Pedro Pinula y Jalapa del departamento de Jalapa.
6. Se visitó 50 beneficiarios con crédito en mora ya notificados para darle seguimiento en la reducción de cartera morosa de los municipios de San Pedro Pinula y Jalapa del departamento de Jalapa.
7. Se proporcionó acompañamiento a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias del Banco del Desarrollo Rural -BANRURAL-.

(f)

Alex Rubí Cartagena Morán



Aprobado por:

Ing. Eric Alain Carrillo Carranza
Coordinador Regional
Oficina Regional Chimaltenango

