

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: MARIA EUGENIA RIVERA LACAYO
Servicios Profesionales como: ASESORA DE LOS DIRECTORES DE LA CAMARA DEL AGRO
Contrato número: RRHH-1-2019 ✓
Periodo del informe: MES DE MARZO DE 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS (OFICINA CENTRAL) ✓

Descripción de actividades:

1. LECTURA DEL ACTA NUMERO 06-2019
2. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR INVERSION FINANCIERA A PLAZO FIJO
3. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA APLICAR EN EL FONDO DE TIERRAS EL REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EMITIDO POR ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 26-2019
4. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EVENTUAL AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DEL FIDEICOMISO FONDO DE TIERRAS ACUERDO DE PAZ
5. SEGUIMIENTO AL ANALISIS DE LA EVALUACION DE LA AGENDA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL 2012-2025
6. LECTURA DE LAS ACTAS NUMEROS 07-2019 Y 08-2019
7. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR INVERSION FINANCIERA A PLAZO FIJO
8. SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE APROBACION PARA DESACUMULACION DE INTERESES A LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y RECARGOS POR MORA A LOS CREDITOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA EXTRAORDINARIO TRIANGULO DE LA DIGNIDAD

FONDO DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

9. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EVENTUAL APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL FONDO DE TIERRAS DEL EJERCICIO FISCAL 2019
10. APROBACION DE ENTREGA DE SUBSIDIO INDIVIDUAL ACUMULATIVO PARA CAPITAL SEMILLA A BENEFICIARIOS QUE HAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS. LOTE 716-2019
11. SEGUIMIENTO AL ANALISIS Y EVENTUAL APROBACION DE LA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL SUBSIDIO EN EL MARCO DE LA POLITICA DE REESTRUCTURACION SOCIAL Y ECONOMICA DE LA DEUDA DEL PROGRAMA DE ACCESO A LA TIERRA AL CREDITO OTORGADO A:

"ASOCIACIÓN ORGANIZACIÓN CAMPESINA PRO TIERRA - ASORCAMPRO-". FINCA LOS AMATES, EL PATIO Y EL SALITRE

12. LECTURA DE LAS ACTAS NUMEROS 11-2019 Y 12-2019
13. APROBACION DE CREDITOS PARA ARRENDAMIENTO DE TIERRAS. LOTE 1-2019
14. PRESENTACION, ANALISIS Y EVENTUAL APROBACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA CORRESPONDIENTES AL CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2018

(f)

Licda. María Eugenia Rivera Lacayo

Vo.Bo. 
Ingeniero Otto Arturo Kultsiek Mendoza
Sector Cámara del Agro
Consejo Directivo

FONDO DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Jimmy Omar Cucul Caal
Servicios profesionales como: Asesor de los Directores de la Organizaciones Campesinas de Guatemala
Contrato número: RRHH - 2 - 2019
Periodo del informe: Marzo 2019
Lugar de prestación del servicio: 7ma. Avenida 8-92 Z. 9, Fontierras Central, Guatemala.

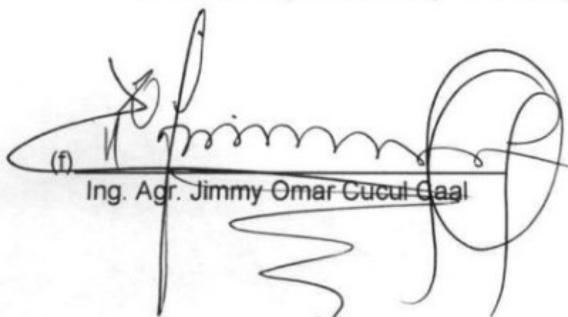
Descripción de actividades:

Con fundamento en el Artículo 16 de la Ley del Fondo de Tierras. De manera general, asistir a las reuniones del Consejo Directivo a solicitud de los Directores del Sector Organizaciones Campesinas de Guatemala, donde se asistió a:

De las Sesiones	Número de asistencias
Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo	4
Sesiones Extraordinarias del Consejo Directivo	3
Sesión de Asesores	1
Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Tierras	1

De las sesiones se prestó orientación legal y técnica a este sector, en los temas siguientes:

- Caso Los Amates, El Patio y El Salitre, tomar en consideración que la finca es apta para proyectos forestales que soporten sequía, pero además de ello un fortalecimiento organizacional para que el grupo pueda brindar el manejo adecuado de las plantaciones y así percibir los incentivos forestales. Conocer la propuesta 3 en el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Tierras y su respectivo dictamen técnico favorable.
- En el análisis 1 de la agenda estratégica, las metas propuestas acordes a un diagnóstico real de la tenencia de la tierra, así como el tema financiero, presentárselo al ejecutivo y a otras instancias por medio del eje transversal cooperación externa e interinstitucional, y como líneas de acción las coordinaciones con otras instituciones como el RIC, y agilizar el tema de certeza jurídica en el programa de regularización de tierras.
- En el análisis 2 de la agenda estratégica. El escenario 2, adecuado para poder comprar 3 fincas pero no se deja de comprar y dar certeza jurídica en el programa de acceso a la tierra vía crédito subsidiado aunque lo de crédito altamente subsidiado si es necesario un análisis más profundo en el sentido de ser más eficiente en el gasto (hacer más con el mínimo de recurso), en el tema de arrendamiento de tierras, es necesario una eficiente recuperación de cartera para también tener capitalizado al Fondo de Tierras, además de hacer de conocimiento a las organizaciones, al ejecutivo de la situación de gobernabilidad que se plasma al cumplir con estas metas. Siempre con el eje transversal de la cooperación externa e interinstitucional.
- En el análisis 3 de la agenda estratégica. Que el ser austero no significa dejar de emplear a las personas adecuadas para el cumplimiento de metas institucionales y fortalecer la carrera administrativa, siempre con personas con mística de trabajo con la visión y misión y objetivos del Fondo de Tierras, y la propuesta de cambio de sedes Regionales y Agencias de Tierras, siempre bien justificado en función de un diagnóstico de las cargas de trabajo y metas que hacen falta cumplir.
- En los informes de auditoría interna. Que el cumplimiento de los reglamentos, manuales, procesos y lo dictaminado por el Consejo Directivo, se refleje en una adecuada ejecución del presupuesto.


Ing. Agr. Jimmy Omar Cucul Caal

Aprobado por: 
Sr. Gilberto Atz
Director Titular Sector Organizaciones Campesinas de Guatemala
Consejo Directivo, Fondo de Tierras.

FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME DE ACTIVIDADES Y PROCESOS
Lic. SERGIO DAVID FUNES VILLATORO ✓
ASESOR SECTOR INDIGENA CONSEJO DIRECTIVO
FONDO DE TIERRAS -FONTIERRAS-
PERIODO: MES DE MARZO 2019 ✓
CONTRATO No. RRHH-003-2019 ✓

I. SE BRINDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIRECTORES DE ORGANIZACIONES INDIGENAS DURANTE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADAS EN LAS SIGUIENTES FECHAS:

- a) MARTES 5 DE MARZO
- b) MIERCOLES 6 DE MARZO
- c) MARTES 12 DE MARZO
- d) MIERCOLES 13 DE MARZO
- e) MARTES 19 DE MARZO
- f) MARTES 26 DE MARZO
- g) MIERCOLES 27 DE MARZO

II. SE BRINDO ASESORIA Y SE REALIZO UN ANALISIS CON LOS DIRECTORES DE LAS ORGANIZACIONES INDIGENAS, ESPECIALMENTE SOBRE EL CONTENIDO DE LOS SIGUIENTES PROCESOS Y DOCUMENTOS:

1. AGENDAS CORRESPONDIENTES A LAS REUNIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS ANTERIORMENTE SEÑALADAS.
2. ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS REUNIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS ANTERIORMENTE SEÑALADAS.
3. APROBACION DE ENTREGA DE SUBSIDIO INDIVIDUAL ACUMULATIVO PARA CAPITAL SEMILLA A BENEFICIARIOS QUE HAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS. LOTE 716-2019
4. SEGUIMIENTO AL ANALISIS Y EVENTUAL APROBACION DE LA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL SUBSIDIO EN EL MARCO DE LA POLITICA DE REESTRUCTURACION SOCIAL Y ECONOMICA DE LA DEUDA DEL PROGRAMA DE ACCESO A LA TIERRA AL CREDITO OTORGADO A:
“ASOCIACIÓN ORGANIZACIÓN CAMPESINA PRO TIERRA -ASORCAMPRO-”.
FINCA LOS AMATES, EL PATIO Y EL SALITRE
5. SEGUIMIENTO DEL ANÁLISIS COLEGIADO DE LA EVALUACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA FONDO DE TIERRAS AGENDA ESTRATÉGICA FONDO DE TIERRAS
6. APROBACION DE CREDITOS PARA ARRENDAMIENTO DE TIERRAS. LOTE 1-2019
7. PRESENTACION, ANALISIS Y EVENTUAL APROBACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA CORRESPONDIENTES AL CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE – DICIEMBRE DE 2018
8. SEGUIMIENTO DEL ANÁLISIS COLEGIADO DE LA EVALUACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA FONDO DE TIERRAS AGENDA ESTRATÉGICA FONDO DE TIERRAS



9. SEGUIMIENTO AL ANALISIS DE LA EVALUACION DE LA AGENDA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL 2012-2025
10. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUTORIZACION PARA REALIZAR INVERSION FINANCIERA A PLAZO FIJO
11. SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE APROBACION PARA DESACUMULACION DE INTERESES A LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y RECARGOS POR MORA A LOS CREDITOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA EXTRAORDINARIO TRIANGULO DE LA DIGNIDAD
12. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EVENTUAL APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL FONDO DE TIERRAS DEL EJERCICIO FISCAL 2019
13. INICIO DE ANÁLISIS COLEGIADO DE LA EVALUACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA FONDO DE TIERRAS
14. INFORMES DE GERENCIA.
15. PUNTOS VARIOS.

III. OTRAS ACTIVIDADES.

- a) PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL EQUIPO DE ASESORES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, INSTRUIDAS POR EL DIRECTOR DEL SECTOR INDÍGENA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
- b) OTRAS ACCIONES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SEÑORES DIRECTORES DEL SECTOR INDÍGENA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS.


Msc. Sergio David Funes Villatoro
Asesor Sector Indígena
Colegiado Activo-2724


Vo.Bo. Bonifacio Martín Chávez
DIRECTOR TITULAR

FONDO DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE: LESBIA PATRICIA GUERRA SANTOS ✓
ASESOR DE LOS DIRECTORES DEL SECTOR CONSEJO NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO (CONADEA) ANTE EL CONSEJO
DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS.

INFORME MARZO 2019 ✓
CONTRATO NUMERO 04 ✓

Lugar de prestación del servicio: Of. centrales

Traslado a ustedes el informe correspondiente al mes de marzo 2019, realizado como asesora de la representación que usted ejerce ante el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.

Descripción de actividades:

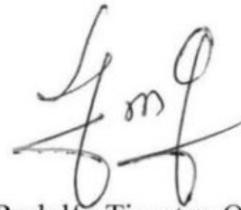
- Participación en la sesión ordinaria número seis de fecha doce de febrero de 2019, del Consejo Directivo de Fondo de Tierras a las 18:00 horas
 - La agenda fue aprobada por unanimidad
 - Se dio lectura al Acta número cinco de dos mil diecinueve.
 - Apertura de ofertas y autorización para realizar inversión financiera a plazo fijo Quedo pendiente de autorización y se solicitó que asuntos jurídicos emita dictamens que se pueda dejar la inversión en el bnco que esta actualmente y la ampliación a Banrural;
 - En relación a la solicitud de aprobación para desacumulación de intereses a los créditos otorgados por el programa especial de arrendamiento de tierras y recargos por morosa a los créditos otorgados por el programa extraordinario triangulo de la dignidad; en este punto Camara del Agro solicitó dictamen jurídico por lo que quedo pendiente para la próxima sesión.
 - Se dio informe sobre la situación del crédito para la compra de la finca hacienda San Lucas y solicitud de autorización para practicar nuevo avalúo comercial.
- Participación en la sesión extraordinaria número siete de fecha dieciséis de febrero de 2019, del Consejo Directivo de Fondo de Tierras a las 06:00 horas para realizar visita a Finca los Amates, Oratorio Santa Rosa.



FONDO DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

- Participación en la sesión ordinaria del Consejo Directivo número ocho de fecha diecinueve de febrero de dos mil diecinueve a las 18:00 horas
 - El punto uno y dos fue aprobado por unanimidad;
 - El punto tres relacionado con el seguimiento al proceso de autorización para realizar la inversión financiera a plazo fijo, se solicitó a la Gerencia que jurídico amplie el dictamen en virtud de que la pregunta realizada por Cámara del Agro no fue respondida, como se debe.
 - En el punto cuatro se hizo la solicitud de autorización para aplicar en el Fondo de Tierras el reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados emitido por acuerdo Gubernativo número 26-2019; el cual quedó aprobado.
 - Se le dio seguimiento a lo relacionado a la finca Los Amates, el Patio y el Salitre, el cual quedó pendiente de aprobación.

Licda.
Lesbia Patricia Guerra Santos



Lic. Rodolfo Timoteo Orozco Velásquez
Director Titular del Consejo Nacional de Desarrollo Agrícola

ANU DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	MANUEL DE JESÚS GODÍNEZ PENSAMIENTO
Servicios Profesionales como:	ASESOR DE LOS DIRECTORES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Contrato número:	RRHH-130-2019
Periodo del informe:	MARZO DE 2019
Lugar de Prestación del servicio:	7ma. AVENIDA 8-92 Z 9 FONTIERRAS CENTRAL, GUATEMALA

Descripción de actividades:

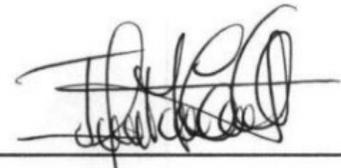
Por este medio, presento a ustedes el informe de actividades correspondientes al mes de marzo de 2019, en cumplimiento a lo establecido en el contrato de servicios profesionales No. RRHH GUION CIENTO TREINTA GUION DOS MIL DIECINUEVE (RRHH-130-2019), de las cuales se presentan las actividades del informe correspondiente:

1. Revisión de las actas números 09-2019, 10-2019, 11-1019 Y 12-2019 de las sesiones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, respectivamente.
2. Análisis del subsidio individual acumulativo para capital semilla a beneficiarios que han cumplido con los requisitos. LOTE 716-2019.
3. Estudio jurídico de la solicitud de ampliación del subsidio en el marco de la política de restructuración social y económica de la deuda del programa de acceso a la tierra al crédito otorgado: **Asociación Organización Campesina Pro Tierra – ASORCAMPRO-**.
4. Análisis de la evaluación de la Agenda Estratégica Institucional 2012 – 2025.
5. Estudio jurídico del Crédito para Arrendamiento de Tierras .LOTE 1-1019.



6. Análisis de los informes de Auditoria Interna correspondientes al Cuatrimestre Septiembre – diciembre de 2018.

(F) 
Lic. Manuel de Jesús Godínez Pensamiento

VoBo. 
Arq. Ilovna Mayari Cortez Archila de García
Sector Ministerio de Finanzas Públicas

FONDO DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Eduardo Granados Friely
Servicios Profesionales como: Asesor Específico
Contrato número: RRHH-5-2019
Periodo del informe: Correspondiente al mes de marzo de 2019
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales del Fondo de Tierras

Descripción de actividades:

1. Se participó en reunión de TICs donde se presentó el plan de trabajo, las directrices del Plan 2019 las acciones necesarias para implementar los Softwares, Hardware necesarios, así como el equipo e infraestructura necesarios y control de las fases de administración.
2. Se participó en el Equipo de Trabajo para el documento de la Evaluación de la Agenda Estratégica y la Presentación al Despacho Superior y exposición al Consejo Directivo.
3. Se analizó a detalle cada uno de los componentes de la Agenda Estratégica, se prepararon las presentaciones y se entrenó a cada uno de los participantes del equipo de apoyo para las sesiones específicas con los miembros del Consejo Directivo.
4. Se prepararon los resúmenes de cada grupo para la exposición en plenarios.
5. Se consolidaron las conclusiones de cada grupo y se preparó el borrador de Agenda Estratégica para someterla a consideración del Despacho Superior y al Consejo Directivo.
6. Se prepararon las conclusiones para la plenaria de los Talleres de la Agenda Estratégica y se resolvieron dudas.
7. Se elaboraron los informes de cierre de mes.

(f) 
Luis Eduardo Granados Friely, PhD.
Asesor Específico I

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



FONDO DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: José Manfredo Vásquez Echeverría ✓
Servicios técnicos como: Asistente Técnico II ✓
Contrato número: RRHH-6-2019 ✓
Periodo del informe: Marzo de 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales ✓

Descripción de actividades:

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

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

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

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

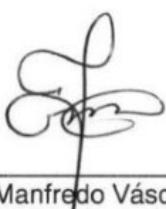
Se llevó el control del kilometraje, gasolina y servicios del vehículo asignado a mí persona para uso del Señor Gerente General.

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

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

Se elaboraron informes de servicios de los traslados efectuados.



(f) 
José Manfredo Vásquez Echeverría

Vo.Bo. 
Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto
Gerente General
Oficinas Centrales



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Waleska Elizabeth Sánchez Velásquez ✓
Servicios Profesionales como: Asesor Laboral ✓
Contrato Número: RRHH-7-2019 ✓
Período del informe: Marzo de 2019 ✓
Lugar de Prestación de Servicio: Oficinas Centrales ✓

Descripción de Actividades:

- a) Análisis e informe del expediente de la señora ANAITE PANIAGUA GARCÍA quien presento demanda ordinaria laboral bajo el número 01173-2016-03500, ante el Juzgado Cuarto De Trabajo Y Previsión Social, para tratar de enderezar el proceso en materia de Acción Constitucional de Amparo.
- b) Análisis e informe del Proceso del señor Jorge Eduardo Riós Andrino quien interpuso ordinario laboral número 01173-2015-864, para interponer Acción Constitucional de Amparo.
- c) Entrega de informe de los procesos laborales solicitados por escrito por la coordinación de asuntos jurídicos.
- d) Elaboración de nuevas constancias laborales y de prestación de servicios para el Departamento de Recursos Humanos.
- e) Apoyo al Departamento de Recursos Humanos para la entrega del Informe del señor MYNOR ALFREDO RUANO DÁVILA el cual se debía entregar al juzgado al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social.
- f) Análisis de solicitud realizada por el Departamento de Recursos Humanos en el caso de pago de prestaciones laborales por parte de la familia del señor EILVER EDONIAS GODOY MONZON, quien se encuentra en los Estado Unidos de Norte América.

FONDO DE RECURSOS HUMANOS
VISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

- g) Reunión con Asesoría Jurídica, para verificación de estatus de procesos ordinarios laborales.
- h) Entrega de informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos el 29 de marzo 2019.

(f)

Licda. Waleska Elizabeth Sánchez Velásquez

Aprobado por:

Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez

Director de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Jorge Mario Baldizón Cruz
Servicios profesionales como: Auditor Especialista ✓
Contrato número: RRHH-8-2019 ✓
Periodo del informe: Marzo de 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén ✓

Descripción de actividades:

1. Elaboración de Informe final del Área de Atención al Público y Notificaciones 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 Técnica 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 Técnica de la oficina Regional de Petén.
4. Se analizó el nivel de antigüedad de los expedientes y sus causas en el Área Técnica 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 Técnica 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 Técnica 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 Técnica de la oficina Regional de Petén.
9. Se dio seguimiento al cumplimiento de las metas en el Área Técnica 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: Keila Verónica Cordero Pivaral

Servicios técnicos como: Analista Registral /

Contrato número: RRHH-125-2019 /

Periodo del Informe: Marzo 2019 /

Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales /

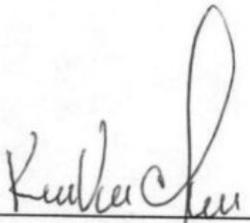
Descripción de actividades:

1. Seguimiento y capacitación a la señora Irma Graciela García Fabián, sobre; avisos, archivo, control de documentos, verificación de listados y actualización de miembros en el sistema de Sisterra, elaboración de cédulas de notificación, traslados, proyectos de oficio, solicitudes de gastos, pedidos de remesa, ingreso de comisiones y demás atribuciones que conlleva el puesto de Secretaria Ejecutiva II.
2. Apoyo en búsqueda de información y realización de presentación, referente a la división y/o desmembración de ECAS; Empresa Campesina Asociativa ECA TIERRA DEL QUETZAL CPR EL MIRADOR, Empresa Campesina Asociativa ECA RIO NEGRO, Empresa Campesina Asociativa ECA SANTA CLARA CPR DE LA SIERRA, Empresa Campesina Asociativa ECA XECOYEU CPR DE LA SIERRA.
3. Revisión de listado de miembros actuales y perdidas, referente a la E.C.A. Movimiento Indígena de Desplazados del Ixcán Guatemalteco, emisión de copias e informe sobre las personas con error y cuáles deben ser rectificadas.
4. Análisis de expediente de Junta Directiva de la Empresa Campesina Asociativa ECA "SOL NACIENTE", con domicilio en el departamento de El Quiché, correspondiente al acta 05-2019, generando proyectos de; Resolución Parcial Favorable, Certificación de Personalidad Jurídica, Certificación de Representante Legal, Certificación de Inscripción de Junta Directiva, Inscripción de Junta Directiva, Inscripción de Representante Legal, Razón de inscripción de Representante Legal y Razón de inscripción de Junta Directiva.
5. Solicitud de gasto No. 12888 a través del formato correspondiente, para la compra de nuevo sello con el logotipo de RECAS.
6. Análisis de expediente de Junta Directiva de la Empresa Campesina Asociativa ECA Maya Keq'chi, con domicilio en el departamento de Alta Verapaz, correspondiente al acta 01-2019, generando proyectos de; Resolución Parcial Favorable, Certificación de Personalidad Jurídica, Certificación de Representante Legal, Certificación de Inscripción de Junta Directiva, Inscripción de Junta Directiva,

UNIDAD DE TIERRAS
REVISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

Inscripción de Representante Legal, Razón de inscripción de Representante Legal y Razón de inscripción de Junta Directiva.

7. Asesoría telefónica a la Licenciada Ana Pauu, referente a los miembros de la Empresa Campesina Asociativa ECA POQOMCHI, y quórum mínimo a las asambleas Comunitaria Anual y Extraordinaria.
8. Ingreso de Metas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras correspondiente al mes de febrero del año en curso, referente a los expedientes analizados y resueltos por el Registro de Empresas Campesinas Asociativas.

F.) 

Keila Verónica Cordero Pivaral
Analista Registral

Aprobado por:



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Flor de Jesús Lazo Menéndez

Servicios Técnicos como: Auxiliar de Activos Fijos

Contrato número: RRHH-129-2019 /

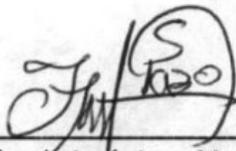
Periodo del informe: Mes de Marzo 2019 /

Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

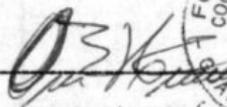
1. Conformación de Expedientes correspondientes a los subsidios de anticipos de Capital Semilla, como documento de respaldo de las regularizaciones realizadas en Diciembre 2018.
2. Conformación de documentos de respaldo correspondientes a los anticipos de los subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
3. Orden y Archivo de los expedientes de las regularizaciones correspondientes a los anticipos de los subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla del 2018.

(f)



Flor de Jesús Lazo Menéndez

Aprobado por: _____



ic. Msc. Otto K. Hernández
Coordinador Financiero
Fondo de Tierras



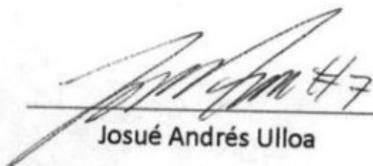
FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

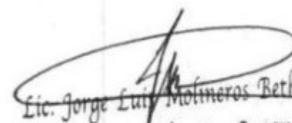
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre: Josué Andrés Ulloa
Servicios técnicos prestados como: Auxiliar Financiero
Periodo del informe: Marzo 2019
Contrato: RRHH-10-2019 ✓
Lugar de presentación del servicio: Oficinas centrales ✓

- Ingreso de resoluciones en el sistema de cartera de regularización de diferentes tipos, ADJ, SH, PD, CRD, EP, ETC.
- Ingreso de boletas de pago de tierra.
- Elaboración de pólizas de notas de crédito por pagos al valor de la tierra.
- Recepción y archivo de documentos.
- Control de la caja fiscal
- Envío de documentos para las regionales
- Envío de ajustes para contabilidad
- Extender boletas de pago a beneficiarios del programa de regularización
- Extender estados de cuenta a los beneficiarios del programa de regularización
- Atender solicitudes de actualización y modificación del sistema de regularización requeridas por las regionales y agencias de tierras
- Control de cobro de comisiones por el manejo de cobro por cuenta ajena.




Josué Andrés Ulloa


Aprobado por: Jorge Luis Molineros Bethancourt
Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera
Fondo de Tierras

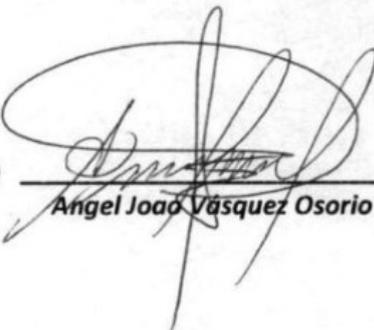
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Angel Joao Vásquez Osorio
Servicios Técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH-11-2019
Periodo del informe: Mes de Marzo 2019
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

1. Emisión de CUR'S de Anticipos correspondientes a los Subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
2. Emisión de Ordenes de Compras Correspondientes a las regularizaciones de los subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
3. Colocación de Sellos y Facsímiles a las órdenes de compras correspondientes a las regularizaciones de los anticipos de Capital Semilla.
4. Colocación de Sellos y Facsímiles a los CUR'S de Gasto de las regularizaciones correspondientes a los subsidios de anticipos de Capital Semilla realizadas en el año 2018.

(f)


Angel Joao Vásquez Osorio

Aprobado por:


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Diana Gabriela Ovalle Tánchez
Servicios Técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH-12-2019
Periodo del informe: Mes de Marzo 2019
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

1. Emisión de CUR'S de Anticipos correspondientes a los Subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
 2. Emisión de Ordenes de Compras Correspondientes a las regularizaciones de los subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
 3. Colocación de Sellos y Facsímiles a las órdenes de compras correspondientes a las regularizaciones de los anticipos de Capital Semilla.
 4. Colocación de Sellos y Facsímiles a los CUR'S de Gasto de las regularizaciones correspondientes a los subsidios de anticipos de Capital Semilla realizadas en el año 2018.
-

(f)


Diana Gabriela Ovalle Tánchez

Aprobado por:


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

FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

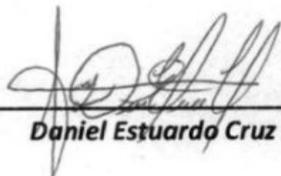
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Daniel Estuardo Cruz Reyes
Servicios Técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH-13-2019 ✓
Periodo del informe: Mes de Marzo 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales ✓

Descripción de actividades:

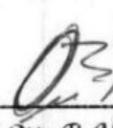
1. Emisión de CUR'S de Anticipos correspondientes a los Subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
2. Emisión de Ordenes de Compras Correspondientes a las regularizaciones de los subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
3. Colocación de Sellos y Facsímiles a las órdenes de compras correspondientes a las regularizaciones de los anticipos de Capital Semilla.
4. Colocación de Sellos y Facsímiles a los CUR'S de Gasto de las regularizaciones correspondientes a los subsidios de anticipos de Capital Semilla realizadas en el año 2018.

(f)



Daniel Estuardo Cruz Reyes

Aprobado por:



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

FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Alma Yolanda Sánchez de Sanabria /

Servicios Profesionales como: Supervisora Capital Semilla /

Contrato número: RRHH-14-2019 /

Periodo del informe: Mes de Marzo 2019 /

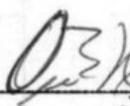
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales /

Descripción de actividades:

1. Conformación de Expedientes correspondientes a los subsidios de anticipos de Capital Semilla, como documento de respaldo de las regularizaciones realizadas en Diciembre 2018.
 2. Conformación de documentos de respaldo correspondientes a los anticipos de los subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla.
 3. Orden y Archivo de los expedientes de las regularizaciones correspondientes a los anticipos de los subsidios individuales acumulativos de Capital Semilla del 2018.
-

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

Aprobado por: _____


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



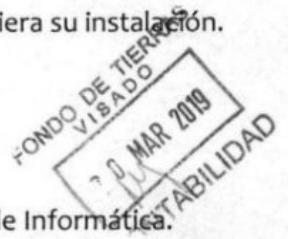
FONDO DE TIERRAS
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Otto René Morales Morales ✓
Servicios técnicos como: Analista Programador de Sistemas ✓
Contrato número: RRHH-15-2019 ✓
Periodo del informe: Mes de Marzo de 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales ✓

Descripción de actividades:

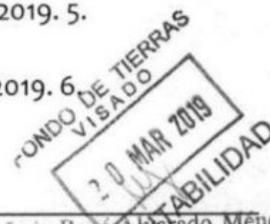
- Dar apoyo a los diferentes usuarios tanto de las aplicaciones desarrolladas como de las aplicaciones ya existentes.
- Operación de programas de computación.
- Administrar el envío de datos para ser incorporados a los Sistemas de Información del Fondo de Tierras.
- Participar en la programación de utilerías de uso común en sistemas informáticos basados en componentes.
- Participar en la programación de interfaces no visuales de los módulos funcionales de los sistemas informáticos previamente analizados y diseñados.
- Participar en las actividades de diseño y programación para el cambio tecnológico del Fondo de Tierras.
- Optimizar la programación previamente realizada durante la etapa inicial del cambio tecnológico.
- Diseñar reportes según requerimientos de los usuarios de las aplicaciones.
- Participar en la elaboración de manuales técnicos de los sistemas informáticos a desarrollar.
- Apoyar a la implantación de los sistemas informáticos en las distintas unidades donde se requiera su instalación.
- Apoyar la capacitación relacionada al diseño e implementación de sistemas de la institución.
- Presentar los informes de seguimiento y evaluación que sean requeridos por el Coordinador de Informática.
- Realizar actividades administrativas, tales como especificaciones técnicas, planes de trabajo, etc. Cuando sea requerido.

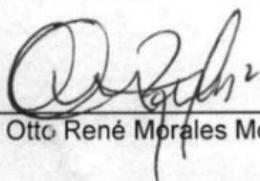


- Cumplir normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Realizar las demás actividades que sean requeridas por el Coordinador de Informática.

Resultados:

1. Se hicieron los cambios solicitados por Proveeduría tanto en productos como en pedidos y facturas mal ingresados.
2. Se estuvo realizando el monitoreo de las aplicaciones de power builder y en la base de datos de sybase para que estuviera funcionando correctamente.
3. Se realizaron los cambios solicitados en forma prioritaria en algunas aplicaciones.
4. Se realizaron las modificaciones en las boletas en los traslados o en los datos ingresados de la aplicación Atención al Público.
5. Se hicieron las modificaciones en la aplicación activos para nuevos usuarios y permisos especiales para poder ingresar facturas en proveeduría, así como comisiones y actividades extraordinarias.
6. Se siguió instruyendo a los usuarios que así lo solicitaron en el uso de aplicaciones del fondo de tierras.
7. Cambios en el reporte de control de actividades digitador. Oficio 031-2019. 1.
8. Cambios en Reportes Cartera en opciones, recuperaciones, balance y balance resumen. Oficio 031-2019. 2.
9. Creación de reporte para unificar los tres programas: Fiarrenpaz, Fitridigni y CHN. Oficio 031-2019. 3.
10. Cambios en formulario capital semilla. Oficio 006-2019. 1.
11. Cambios en reporte formularios capital semilla. Oficio 006-2019. 2.
12. Opción de consulta por formulario capital semilla. Oficio 006-2019. 3.
13. Impresión de historial de beneficiario. Oficio 006-2019. 4.
14. Reporte detallado de beneficiarios que ingresaron al modelo capital semilla. Oficio 006-2019. 5.
15. Reporte resumido de beneficiarios que ingresaron al modelo capital semilla. Oficio 006-2019. 6.



(f) 
 Otto René Morales Morales

Aprobado por: 
 Ing. Luis René Alvarado Méndez
 Coordinador de Desarrollo de Sistemas
 Fondo de Tierras

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Rogelio Orozco Mazariegos
Servicios técnicos como: Auxiliar de Soporte Técnico
Contrato número: RRHH-16-2019
Periodo del informe: del 1 al 31 de Marzo 2019
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

Reinicio de contraseñas a usuarios que la olvidaron..

Instalación y configuración de impresoras que vengan de regionales.

Administración de impresoras desde el servidor de impresión.

Instalación y activación de office en equipos autorizados.

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

Soporte al optimizar archivos para ser subidos a diferentes sistemas..

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

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

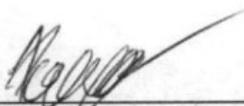
Configuración de equipos de cómputo.

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

Velar por el funcionamiento permanente del equipo de cómputo.

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

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

(f) 
Rogelio Orozco Mazariegos

Aprobado por: 
Ing. Rudy Alberto Bravo de Leon
Subcoordinador Soporte Técnico
Oficinas Centrales Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	Flor de María Castañeda Maldonado ✓
Servicios Profesionales como:	Especialista en Políticas y Género ✓
Contrato número:	RRHH-17-2019 ✓
Periodo del informe:	Mes de Marzo de 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio:	Oficinas centrales Guatemala ✓

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

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

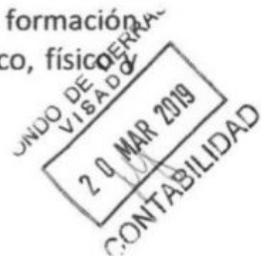
Como parte del personal de la Coordinación se dio seguimiento a la consultoría "Fortalecimiento institucional para la implementación de la Política para facilitar a las mujeres campesinas Mayas, Xinkas, Garífunas y Mestizas el acceso a la propiedad de la tierra y otros activos productivos" a través de la asistencia técnica de FAO mediante el Proyecto TCP/GUA/3705/C5, en cuanto a la validación del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales en materia de Género, con personal técnico y social de los diversos programas. Se programó la metodología para el trabajo con lideresas de las CAS priorizadas en Alta Verapaz y en Retalhuleu, así como la metodología de encuentros familiares específicamente en la comunidad agraria Pancús, Tukurú, Alta Verapaz.

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

Aprobado el plan de investigación sobre los aportes de las mujeres campesinas a las Comunidades Agrarias, se abordó el primer grupo focal con la Comunidad Agraria Pancús, Tukurú, Alta Verapaz.

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

Se dio seguimiento a la propuesta de revisión metodológica de los módulos de formación del Programa de Comunidades Agrarias Sostenibles, en los capitales económico, físico, natural, para su revisión desde el enfoque de género y pueblos.



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

Como parte del equipo de trabajo se abordó el seguimiento al caso Chamá Grande, Cobán, Alta Verapaz, con la perspectiva de integración a nivel territorial del desarrollo rural integral.

6. Apoyar a la Coordinación en asistir a actividades que le sean asignadas.

Como parte del seguimiento que da la Coordinación de Políticas y Estrategias a las actividades programadas en la Mesa Técnica Interinstitucional con Enfoque de Género y Pueblos, se dio seguimiento al plan operativo anual y las intervenciones articuladas en las comunidades agrarias priorizadas.

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

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

f. 

Licda. Flor de María Castañeda M.


Aprobado por
Licda. Mónica Lisseth Mendizábal Juárez
Coordinadora de Políticas y Estrategias
Fondo de Tierras



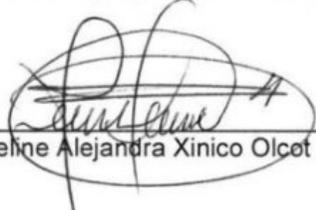
INFORME MENSUAL

DE ACTIVIDADES

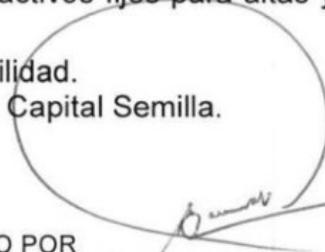
Nombre completo: JAQUELINE ALEJANDRA XINICO OLCOT
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-18-2019
Periodo del informe: Mes de Marzo 2019
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Chimaltenango

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.
12. Se apoyó en la entrega de cheques de Capital Semilla.

(f) 
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: José Agustín Chacón Méndez

Servicios técnicos como: Vigilante

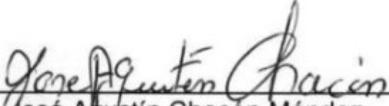
Contrato número: RRHH-19-2019

Periodo del informe: marzo de 2019

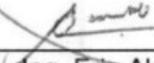
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Chimaltenango

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

Aprobado Por:


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

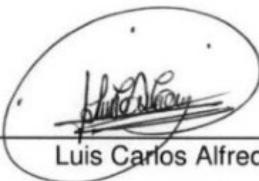


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

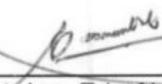
Nombre completo: Luis Carlos Alfredo Castro
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-20-2019
Periodo del informe: Marzo de 2019
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Chimaltenango

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) 
Luis Carlos Alfredo Castro

Aprobado Por:


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

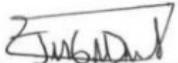


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: JOSE GUILLERMO DUARTE SABAN
Servicios técnicos como: VIGILANTE
Contrato número: RRHH-21-2019
Periodo del informe: CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019.
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) 
José Guillermo Duarte Saban

Aprobado Por 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Iván Amilcar Funes de León
Servicios Técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-23-2019
Periodo del informe: Marzo de 2019
Lugar de prestación del servicio: Regional de Quetzaltenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Transcribir y accesar información de manera digital.	40
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.	40
4	Apoyar el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.	40
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.	40
6	Apoyar la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.	15
7	Solicitar cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.	3

JUNDO DE TIERRAS
 VIÁTICO
 20 MAR 2019
 CONTABILIDAD

8	Apoyar en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.	1
9	Llevar el control y distribución de proveeduría.	1
10	Llevar el control y archivo de nombramientos de viáticos.	40
11	Apoyar para realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas.	0
12	Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.	5
13	Archiva y apoya en el control de los documentos del área.	15
14	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	1
15	Realizar otras actividades.	0
OBSERVACIONES: Ninguna		

(f) 
 Iván Amílcar Funes de León
 Auxiliar Administrativo Regional

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


 FONDO DE TIERRAS
 VISADO
 20 MAR 2019
 CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ✓

Nombre completo: Aldo Alfonso Vásquez Morales ✓
 Servicios técnicos Como: Auxiliar Administrativo Regional ✓
 Contrato numero: RRHH-122-2019 ✓
 Periodo del informe: Marzo de 2019 ✓
 Lugar de Prestación del servicio: Regional de Quetzaltenango ✓

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Transcribir y acceder información de manera digital.	25
2	Apoyar en el llenado de formularios de Pedido y Remesa, así como Solicitud de Gasto para los diferentes requerimientos.	50
3	Realizar seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.	30
4	Apoyar en el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.	25
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.	25
6	Apoyar la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.	20
7	Solicitar cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.	5
8	Apoyar en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.	3
9	Llevar el control y distribución de proveeduría.	0
10	Llevar el control y archivo de nombramientos de viáticos.	12
11	Apoyar para realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas.	1
12	Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.	15
13	Archiva y apoya en el control de los documentos del área.	30
14	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	2
15	Realizar otras actividades.	0
	Observaciones: Ninguna.	

(f)


 Aldo Alfonso Vásquez Morales
 Auxiliar Administrativo Regional

Aprobado por


 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon
 Coordinador Regional
 Oficina Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Mario Willy Cárcamo Rodríguez ✓

Servicios técnicos como: Vigilante ✓

Contrato número: RRHH-24-2019 ✓

Periodo del informe: Marzo del 2019 ✓

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

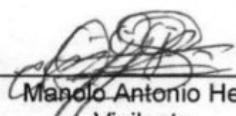


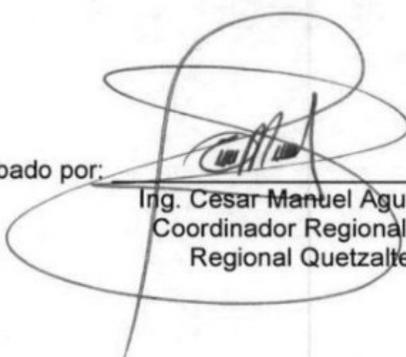
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Manolo Antonio Herrera Pérez ✓
Servicios técnicos como: Vigilante X
Contrato número: RRHH-25-2,019 X
Periodo del informe: Mes de Marzo de 2,019 X
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras, Huehuetenango X

Descripción de Actividades:

Controlar el ingreso y egreso de personas al edificio de la institución	225
Velar por el ingreso y egreso de vehículos al edificio de la institución	10
Controlar el ingreso al edificio en horas inhábiles de la institución	10
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	225
Velar que el ingreso y egreso de los bienes de la institución cuenten con la debida autorización	
Realizar otras funciones inherentes a mi puesto	15
Velar por el resguardo de los bienes de la institución	
Realizar limpieza en las instalaciones de la institución	21

(f) 
Manolo Antonio Herrera Perez
Vigilante

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

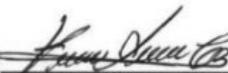
Nombre completo: Antonio Sarat Cos ✓
Servicios técnicos como: Vigilante ✗
Contrato número: RRHH-26-2019 ✗
Periodo del informe: Marzo de 2019 ✗
Lugar de prestación del servicio: Uspantán ✓

Descripción de actividades:

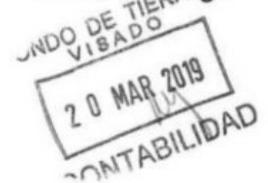
1	Resguardo de todos los bienes fungibles y no fungibles de la Agencia de Tierras.	30
2	Asistir a Reunionés en la Oficina	4
3	Controlar ingreso de personas a las instalaciones de la Agencia de Tierras.	35
4	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de la oficina.	10
5	Llevar un registro autorizado 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	Registrar al personal 3 veces al día en el libro de control de Ingresos y Egresos del Personal.	60

(1) 
 Antonio Sarat Cos

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



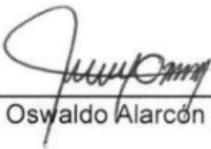
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Juan Oswaldo Alarcón Martínez ✓
Servicios técnicos como: Vigilante ✓
Contrato número: RRHH-27-2019 ✓
Periodo del informe: Correspondiente al mes de marzo de 2019 ✓
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	03
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	02
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	860
13	Realizar compras Menores	05

FONDO DE TIERRA
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

(f) 
Juan Oswaldo Alarcón Martínez

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



FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Walter Alfredo Dávila Mazariegos ✓
Servicios técnicos como: Vigilante ✓
Contrato número: RRHH-28-2019 ✓
Periodo del informe: Correspondiente al mes de marzo de 2019 ✓
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	03
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	800
13	Realizar compras Menores	04

FONDO DE TIERRA
VIBADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

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

Aprobado por:



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

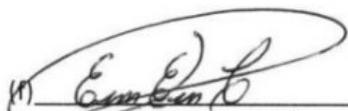


FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 MAR 2019
CONTABILIDAD

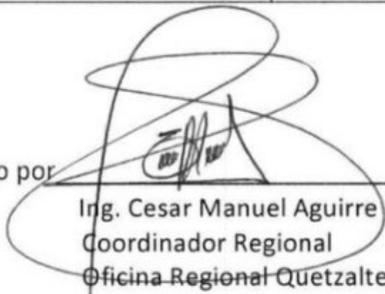
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ever Edilson Cortez Palma
 Servicios técnicos Como: Operativo de Limpieza y Mantenimiento
 Contrato número: RRHH-126-2019
 Periodo del informe: Mes Marzo 2019
 Lugar de Prestación del servicio: San Jose la Máquina

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución, siguiendo normas establecidas	28
2	Velar porque el ingreso y egreso de bienes a la unidad asignada tenga la debida autorización	24
3	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado	
4	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	25
5	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa	15
6	Registrar novedades ocurridas durante el turno y reportarlo	10
7	Revisión de insumos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Tierras	12
8	Realizar compras y pagos menores	10


 Ever Edilson Cortez Palma

Aprobado por


 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon
 Coordinador Regional
 Oficina Regional Quetzaltenango.



INFORME MENSUAL ✓ DE ACTIVIDADES

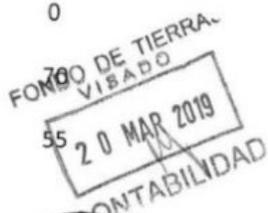
Nombre completo: Hugo Francisco García Martínez ✓
Servicios técnicos Como: Vigilante ✓
Contrato número: RRHH-29-2019 ✗
Periodo del informe: Mes de Marzo 2019 ✓
Lugar de Prestación del servicio San Jose la Máquina ✗

Descripción de Actividades

1	Asistir a reuniones en la oficina	4
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	58
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	45
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	3
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	4
6	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	1
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	5
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional cuando lo considere necesario en caso de Emergencia	2
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	6
10	vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	64
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	
13	Realizar otras actividades que se le soliciten	

(f) 
Hugo Francisco García Martínez

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

INFORME MENSUAL ✓
DE ACTIVIDADES

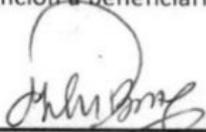
Nombre Completo: MARVIN ISIDRO BARRENO CABRERA ✓
Servicios Tecnicos: ✓ VIGILANTE ✓
Contrato Número: RRHH-30-2019 ✓
Periodo de Informe DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2019 ✓
Lugar de Presentacion de Servicio: AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS COATEPEQUE ✓

Descripción de Actividades

1 Asistir a reuniones en la oficina.	0
2 Controlar el ingreso y egreso de personas a edificio de la institución	150
3 Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas.	14
4 Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso del personal en horas inhábiles.	14
5 Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	0
6 Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	10
7 Solicitar la colaboracion de la Policía Nacional Civil, cuando lo considere necesario en caso de Emergencia.	0
8 Velar por el ingreso y egreso de bienes de la Institución que cuente con la debida Autorización.	14
9 Vigilar en turnos nocturnos realizando rondas.	14
10 En algunas delegaiones, previo autorización de coordinacion de Sedes Regionales, pueden cambiar servicios de trabajador de servicios regional de turnos diurnos.	10

OTRAS ACTIVIDADES

11 Envió de correspondencia a Cargo Express.	4
12 Apoyar en requerimiento de fotocopias.	2
13 Apoyo en ordenamiento de expedientes o búsqueda física de los mismos.	75
14 Apoyo en las actividades de campo para el cumplimiento de metas (Atención a beneficiarios)	0



Marvin Isidro Barreno Cabrera
Vigilate.

APROBADO POR



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Marcos Antonio Ajanel Pérez ✓

Servicios técnicos como: Vigilante ✓

Contrato número: RRHH-31-2019 ✓

Periodo del informe: Del mes de marzo de 2019 ✓

Lugar de prestación del servicio: Agencia municipal de tierras Mazatenango ✓

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	4
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la Institución.	22
3	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	31
4	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	16
5	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	22
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.	22
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	22
10	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado.	22
11	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como: sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	10
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	9
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	9

F.


MARCOS ANTONIO AJANEL PÉREZ
VIGILANTE

F.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Francisco Arnoldo González Xiloj ✓

Servicios técnicos como: Vigilante ✓

Contrato número: RRHH-32-2019 ✓

Periodo del informe: Del mes de marzo de 2019 ✓

Lugar de prestación del servicio: Agencia municipal de tierras Mazatenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	4
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la Institución.	20
3	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	31
4	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	13
5	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	20
7	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
8	Velar porque el ingreso y egreso de bienes de la Institución cuente con la debida autorización.	20
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	20
10	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado.	20
11	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como: sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	8
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	8
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	8

F.

FRANCISCO ARNOLDO GONZÁLEZ XILOJ
VIGILANTE

F.

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

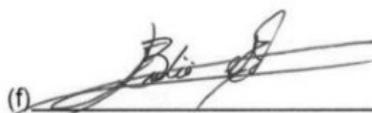


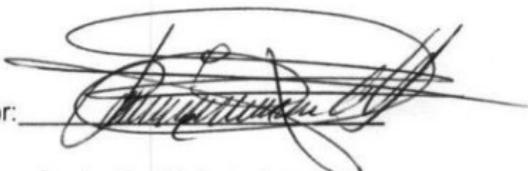
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Héctor Emilio Bethancourt Coronado ✓
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-33-2019 ✓
Periodo del informe: Marzo de 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: Cobán, Alta Verapaz ✓

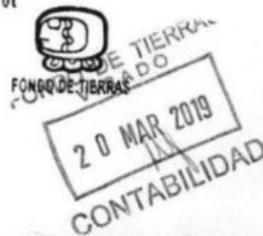
Descripción de actividades:

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

(f) 
Héctor Emilio Bethancourt Coronado

Aprobado por: 

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Sebastián Colorado Morán

Servicios técnicos como: Vigilante ✓

Contrato número: RRHH-34-2019 ✓

Periodo del informe: Marzo de 2019 ✓

Lugar de prestación del servicio: Fray Bartolomé de las Casas

Descripción de actividades:

1. Realicé mantenimiento del área verde de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas, una vez al mes
2. Realicé limpieza de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas una vez al día, haciendo un total de 25 al mes
3. Ordené 370 expedientes administrativos en su lugar de archivo.
4. Apoyé a la encargada de atención al público en servicios varios y reproducción de 220 copias de diferentes documentos en la fotocopidora.
5. Realicé vigilancia nocturna en las instalaciones de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas.
6. Elaboré un informe de actividades del mes de Marzo de 2019.

(f)

Sebastián Colorado Morán

Aprobado por

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Pedro Choc Hor

Servicios técnicos como: Vigilante

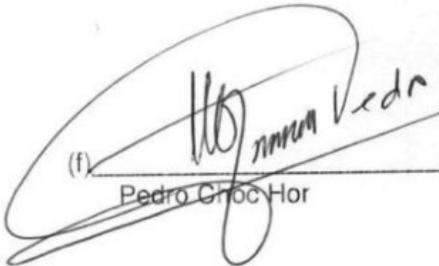
Contrato número: RRHH-35-2019

Periodo del informe: Marzo 2019

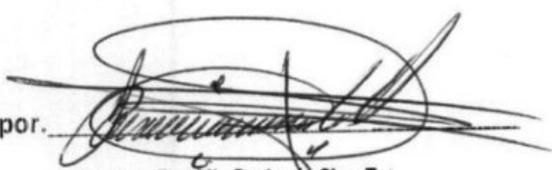
Lugar de prestación del servicio: Chisec, Alta Verapaz.

Descripción de actividades:

1	Se controló los ingresos y egresos de las personas dentro la instalación de la oficina llevando registro revisando maletas, bolsas, portafolios y mochilas de los usuarios.
2	Retener a los usuarios e identificar armas de visitantes después realiza sus consultas y registrar en el libro de novedades.
3	Se realizó ronda nocturnas todo se encontró sin ninguna novedad, revisando puertas, y previo de las instalaciones de la Agencia Municipal de Tierras.
4	Se controló el acceso de vehículos al parqueo de la oficina, y los ingresos y egresos de las personas que realiza los trámites.
5	Se realiza vigilancia en las reuniones realizadas, y velar por los bienes de la Institución encontrando todo en orden.

(f) 
Pedro Choc Hor

Aprobado por.


Ing. Agr. Franklin Benjamin Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Saul De Manuel Calel Sub
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH -36-2019
Periodo del informe: Marzo 2019.
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras Ixcán, Quiché.

Descripción de actividades:

1. Actividades realizadas limpieza en las oficinas Agencia de Tierras, barrido, trapeado, sanitarios, archivos, estanterías, escritorios, sillas, ventanales, puertas, banquetas y lavado de utensilios de oficina.
2. Actividades realizada en Agencia de Tierras: Dar información a los usuarios, revisando en base de datos cómo va los tramites, anotando el motivo de la visita de los usuarios para dar seguimiento, Recibí formularios y boletas y pago de crédito de arrendamiento de tierra, responder teléfono, proporcionando requisitos para desmembración y adjudicación a los usuarios, envío de encomienda por cargo expreso, archivé expedientes y control de los usuarios que nos visitan.
3. Actividades realizadas chapeo de césped en el predio de la Agencia de Tierras y recolección de basura.
4. actividades realizadas de vigilancia de la Agencia de Tierras, control de vehículos, y a los usuarios que nos visitan diarios.

(f)

Saul De Manuel Calel Sub

Aprobado por:

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras

