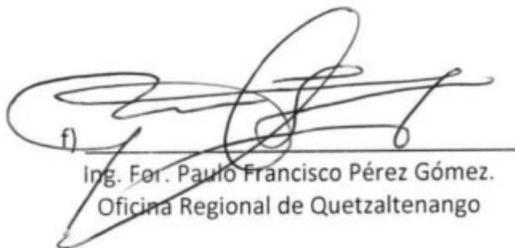


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	Paulo Francisco Pérez Gómez
Servicios profesionales como:	Técnico De Regularización Regional
Contrato número:	RRHH-95-2019 ✓
Periodo del informe:	Correspondiente al mes de mayo de 2,019 ✓
Lugar de prestación del servicio:	Oficina Regional de Quetzaltenango.

Descripción de actividades:

No.	Descripción de actividades	Cantidad
1	Recibir y gestionar los expedientes de regularización a donde corresponda.	20
2	Establecer conjuntamente con el Coordinador Regional y Coordinador de Área Técnica, las prioridades de atención a expedientes o usuarios.	20
3	Velar porque los expedientes estén debidamente identificados, clasificados, archivados e ingresados a la base de datos.	20
4	Coordinar y participar en el análisis técnico de expedientes y evacuar los mismos para su análisis jurídico.	20
5	Coordinar y realizar estudios técnicos de campo de diferentes proyectos agrarios de la región.	20
6	Apoyar a las Agencias de Tierras en funciones operativas de regularización.	05

f)   
 Ing. For. Paulo Francisco Pérez Gómez.  
 Oficina Regional de Quetzaltenango

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

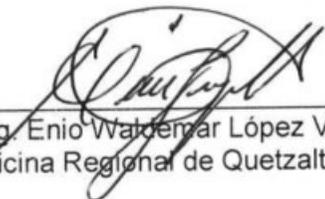


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Enio Waldemar López Villagrán  
**Servicios profesionales como:** Técnico de Acceso Regional  
**Contrato número:** RRHH-46-2019  
**Periodo del informe:** Mayo 2019  
**Lugar de prestación del servicio:** Oficina Regional de Quetzaltenango

**Descripción de actividades:**

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Realizar Visitas Preliminares de Campo a fincas ofertadas	
2	Atender a grupos de campesinos y propietarios de finca	1
3	Realizar Estudios Registrales y Catastrales, de Capacidad de Uso de la Tierra y Pre Avalúos Comerciales a fincas Ofertadas.	1
4	Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Integral de las fincas a comprar.	0
5	Elaborar estudios agrícolas, ecológicos y de infraestructura básica a las fincas objeto de estudio.	1
6	Determinar potencial productivo de las fincas mediante visitas.	1
7	Grabar información para la red informática del Fondo de Tierras sobre las diferentes condiciones de las fincas visitadas.	0
8	Preparar documentos y dictámenes técnicos de respaldo para la valuación, negociación y aprobación de los créditos de las fincas calificadas para ser atendidas por el Fondo de Tierras.	0
9	Conformar los expedientes de créditos para ser presentados ante el Comité Técnico y Consejo Directivo.	1
10	Realizar las enmiendas y modificaciones a las solicitudes de crédito.	0
11	Proponer la estructura de pagos de los préstamos a ser concedidos.	0
12	Realizar otras actividades que se le soliciten: Programación Anual y Mensual de Actividades en Fincas (1) e Ingreso de Actividades a desarrollar semanalmente. (4). Revisión Expedientes (2)	7

(f)   
 Ing. Enio Waldemar López Villagrán  
 Oficina Regional de Quetzaltenango

Aprobado por:

(f)    
 Ing. Agr. Cesar Manuel Aguirre Córdón  
 Coordinador Regional  
 Fondo de Tierras Quetzaltenango

# 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:** Mayo de 2019 ✓  
**Lugar de prestación del servicio:** Regional de Quetzaltenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Transcribir y acceder información de manera digital.	60
2	Apoyar en el llenado de formularios de Pedido y Remesa, así como solicitud de gasto para los diferentes requerimientos.	5
3	Realizar seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.	60
4	Apoyar el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.	60
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.	60
6	Apoyar la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.	25
7	Solicitar cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.	4

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.	60
11	Apoyar para realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas.	0
12	Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.	25
13	Archiva y apoya en el control de los documentos del área.	60
14	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	1
15	Realizar otras actividades.	0
<b>OBSERVACIONES:</b> Ninguna		

(f)

Iván Amilcar Funes de León  
Auxiliar Administrativo Regional

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

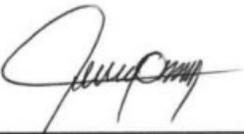
---

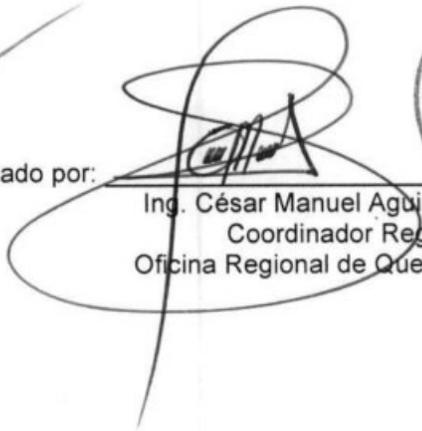
**Nombre completo:** Juan Oswaldo Alarcón Martínez  
**Servicios técnicos como:** Vigilante ✓  
**Contrato número:** RRHH-27-2019 ✓  
**Periodo del informe:** Correspondiente al mes de Mayo de 2019 ✓  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras Nueva Concepción ✓

---

## Descripción de actividades:

1	Asistir a reuniones en la Oficina	1
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	16
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	16
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	16
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	16
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	16
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	16
10	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	16
11	En algunas delegaciones, previo autorización de Coordinación de Sedes Regionales, puede combinar servicios de Trabajador de servicios Regional en turnos diurnos	0
	<b>Realizar otras actividades</b>	
12	Colaborar en sacar Fotocopias	747
13	Realizar compras Menores	06

(f)   
\_\_\_\_\_  
Juan Oswaldo Alarcón Martínez

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



# 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 Mayo 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
	<b>Realizar otras actividades</b>	
12	Colaborar en sacar Fotocopias	550
13	Realizar compras Menores	04

(1) Walter Alfredo Dávila Mazariegos.  
Walter Alfredo Dávila Mazariegos

Aprobado por:

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** DICKNER RONY MERIDA MALDONADO

**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito.

**Contrato número:** RRHH - 69 - 2019 ✓

**Periodo del informe:** del mes de Mayo de 2019 ✓

**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	90
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	60
3	Efectuar visitas domiciliars a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	160
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	05
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL	05
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	10
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	05
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	04
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	01
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	01
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar.	15
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.	10
	<b>Otras Actividades:</b>	
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.	80
18	Reuniones con líderes comunitarios para conocer número de beneficiarios que Efectuaron los pagos del crédito 2017 y 2018 y verificar los pendientes.	10




---

Dickner Rony Mérida Maldonado  
Promotor de Créditos.

Aprobado Por:




---

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** David Nehemías Quemé Ixcuná

**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito

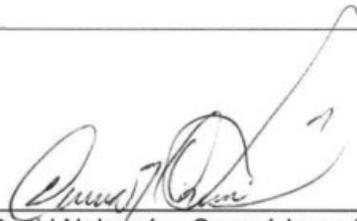
**Contrato número:** RRHH-133-2019 ✓

**Periodo del informe:** Del mes de mayo de 2019. ✓

**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 visitas.	10
2	Apoyar en convocar a beneficiarios deudores a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	2
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro y cédulas de notificación correspondientes.	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 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.	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 la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	0
8	Entregar semanalmente al Coordinador Regional las notas de cobro y cédulas de notificación entregadas en campo y rendir informe.	40
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Cumplir con las metas de recuperación de cartera vencida que fije el Fondo de Tierras.	Q.20,000.00
11	Realizar otras actividades del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.	0
<b>OBSERVACIONES: Ninguna</b>		

(f)   
 David Nehemías Quemé Ixcuná  
 Promotor de crédito

Aprobado Por:   
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Córdón  
 Coordinación Regional  
 Oficina Regional de Quetzaltenango



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Transcribir y acceder información de manera digital.	28
2	Apoyar en el llenado de formularios de Pedido y Remesa, así como Solicitud de Gasto para los diferentes requerimientos.	45
3	Realizar seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.	26
4	Apoyar en el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.	35
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.	30
6	Apoyar la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.	18
7	Solicitar cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.	10
8	Apoyar en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.	5
9	Llevar el control y distribución de proveeduría.	5
10	Llevar el control y archivo de nombramientos de viáticos.	8
11	Apoyar para realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas.	1
12	Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.	20
13	Archiva y apoya en el control de los documentos del área.	20
14	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	5
15	Realizar otras actividades.	1
	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:** Ellington Mocier Díaz Ochoa

**Servicios técnicos como:** Promotor de Regularización

**Contrato número:** RRHH-97-2019

**Periodo del informe:** Mayo 2019

**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación Regional Quetzaltenango.

## Descripción de actividades:

1	Revisar en forma conjunta con el Encargado de Agencia los listados de cartera y los controles internos para identificar a los beneficiarios morosos con el fin de establecer rutas de trabajo.	2
2	Elaborar programas de visitas a los diferentes sectores donde aún existan casos pendientes de regularizar.	25
3	Localizar a líderes de beneficiarios de regularización, individuales y colectivos, que ya cuentan con adjudicación o escrituración, pero que aún no han concluido con todos los procesos.	5
4	Convocar a beneficiarios morosos a través de líderes comunitarios, siempre que sea posible.	5
5	Realizar reuniones con los beneficiarios en las comunidades, para explicarles las ventajas de estar solventes en sus pagos y que hayan caído en mora, que tengan incumplimiento de requisitos o que no han conformado expediente, que compraron derechos sin haber regularizado ante el Fondo de Tierras, que no han regularizado la sucesión hereditaria del fundo, en términos generales que aún no tienen el terreno registralmente a su nombre liberado de la tutela o de la reserva de dominio según sea el caso.	2
6	Efectuar visitas domiciliarias a beneficiarios que no atiendan la convocatoria, así como a los que no puedan ser contactados por otro medio.	30
7	Entregar los recordatorios de pago a beneficiarios morosos y a líderes que en su momento los representaron.	0
8	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias de BANRURAL.	5
9	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	5
10	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de pago.	5
11	Informar periódicamente de los inconvenientes encontrados y cualquier iniciativa que considere adecuada para hacer más eficiente su labor.	5
12	Presentar un informe al finalizar el mes de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	1
13	Promocionar la gratuidad de los servicios del Fondo de Tierras.	20

**Otras Actividades:**

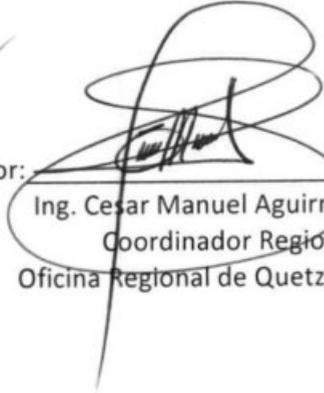
14 Planificación de actividades y liquidación de viáticos.

4

**OBSERVACIONES:** Ninguna



Ellington Mociel Díaz Ochoa  
Promotor de Regularización



Aprobado por:

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Ana Lucrecia López Olivar

**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito

**Contrato número:** RRHH-64-2019

**Periodo del informe:** Del mes de Mayo 2019

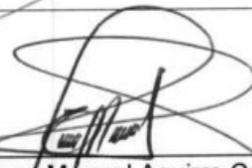
**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación Regional, Quetzaltenango

**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.	10
3	Efectuar 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	0
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 Corón  
Coordinador Regional  
Oficina Regional de Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Manolo Antonio Herrera Pérez

**Servicios técnicos como:** Vigilante

**Contrato número:** RRHH-25-2,019

**Periodo del informe:** correspondiente al Mes de Mayo de 2,019

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

## Descripción de Actividades:

Controlar el ingreso y egreso de personas al edificio de la institución	200
Velar por el ingreso y egreso de vehículos al edificio de la institución	8
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	200
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	22

(f)

Manolo Antonio Herrera Perez  
Vigilante

Aprobado por:

Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon  
Coordinador Regional  
Regional Quetzaltenango

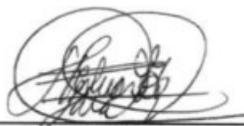


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Alex Estuardo González Lara  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito  
**Contrato número:** RRHH-63-2019  
**Periodo del informe:** del mes de Mayo del 2019.  
**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.	15
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.	0
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	0
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
<b>OBSERVACIONES: Ninguna</b>		

(f)   
 Alex Estuardo González Lara  
 Promotor de crédito

Aprobado Por:   
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Gorden  
 Coordinación Regional  
 Oficina Regional de Quezaltenango



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Herlin Adiel Martínez Martínez.  
**Servicios técnicos como:** Analista Digitador  
**Contrato número:** RRHH-75-2019  
**Periodo del informe:** Mes de Mayo 2019  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia de Tierras Huehuetenango

### Descripción de actividades:

1	Revisión del Status de los beneficiarios que obtuvieron crédito del programa de arrendamiento de tierra de años anteriores.	1600
2	Impresión de cartas de Refinanciamiento 2018	500
3	Adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada formulario de créditos de refinanciamiento 2019.	1500
4	Impresión de formularios para solicitud de entrega del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla	300
5	Brindar información a líderes sobre los lineamientos a implementarse en la gestión de créditos de refinanciamiento y entrega de capital semilla.	1000
6	Digitación y revisión de formulario de actualización de datos y carta de solicitud de crédito de refinanciamiento.	900
7	Convocar a líderes comunitarios para socialización y firma de formularios de actualización y carta de solicitud de refinanciamiento 2019 de los distintos municipios del departamento de Huehuetenango.	500
8	Aprobación de formularios de Créditos de Refinanciamiento	1000
9	Digitación de Censos de Producción	2000

### Otras actividades asignadas:

1	Realización de planificación de actividades a realizarse durante el mes de Mayo 2019	1
2	Presentar los informes que me sean requeridos de acuerdo a mi área de responsabilidad	5
4	Revisión de Expedientes del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla, rechazados de la Central	200
5	Llamadas telefónicas a Líderes para complementación de Expedientes de beneficiarios del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla.	75
6	Llamadas telefónicas a Líderes para convocar a reuniones para brindar información sobre la gestión del Refinanciamiento 2019	500

(f)   
 Herlin Adiel Martínez Martínez.  
 Analista Digitador

Aprobado por:

  
 Ing. Cesar Manuel Aguirre  
 Coordinador Regional  
 Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** JOSE DANIEL SOMOZA ARRIOLA ✓

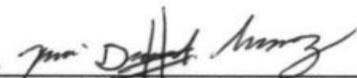
**Servicios técnicos como:** ANALISTA DIGITADOR ✓

**Contrato número:** RRHH-127-2019 ✓

**Periodo del informe:** MAYO DE 2019 ✓

**Lugar de prestación del servicio:** AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS COATEPEQUE ✓

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	200
2	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	200
3	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	200
4	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	200
5	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	200
6	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	4
7	Llevar el orden y el manejo de archivos.	200
8	<b>Otras Actividades Asignadas:</b>	
9	Revision de Expedientes de capital semilla	4
10	Revision de Expedientes de nuevo ingreso	0
11	Atencion a líderes del Programa de Arrendamiento	70
12	Impresión de Cartas de Refinanciamiento	70
13	Digitar Censos de Produccion	200
14	Revision y ordenamiento de notas de cobro	0

F.   
 JOSE DANIEL SOMOZA ARRIOLA  
 ANALISTA DIGITADOR

APROBADO POR:

  
 INGE CESAR MANUEL AGUIRRE CORDON  
 COORDINADOR REGIONAL  
 FONDO DE TIERRAS REGIONAL DE QUETZALTENANGO



INFORME MENSUAL  
DE ACTIVIDADES

---

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

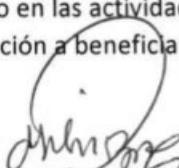
---

**Descripción de Actividades**

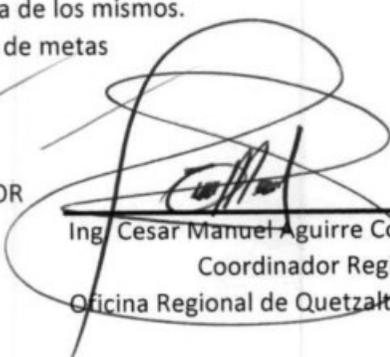
1 Asistir a reuniones en la oficina.	0
2 Controlar el ingreso y egreso de personas a edificio de la institución	120
3 Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas.	14
4 Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso del personal en horas inhábiles.	14
5 Registrar en un libro las 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 delegaciones, 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.	3
13 Apoyo en ordenamiento de expedientes o búsqueda física de los mismos.	100
14 Apoyo en las actividades de campo para el cumplimiento de metas (Atención a beneficiarios)	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:** HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HERNANDEZ

**Servicios técnicos como:** Analista Digitador

**Contrato número:** RRHH-66-2019

**Periodo del informe:** Del mes de Mayo de 2019

**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación Regional de Quetzaltenango.

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	1000
2	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	1000
3	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	1000
4	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	1000
5	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	1000
6	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	4
7	Llevar el orden y el manejo de archivos.	10
8	Ingreso de censo de producción	500
9		
10		
11		
12		

  
HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HERNANDEZ  
Analista Digitador

  
APROBADO POR: ING. CESAR MANUEL AGUIRRE  
COORDINADOR REGIONAL  
OFICINA REGIONAL DE 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 Mayo 2019  
Lugar de Prestación del servicio: San Jose la Máquina

## Descripción de Actividades

1	Asistir a reuniones en la oficina	5
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	68
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	52
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.	3
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	4
10	vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	75
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	70
13	Realizar otras actividades que se le soliciten	68

(f)

Hugo Francisco García Martínez

Aprobado por

Ing. César Manuel Aguirre Cordon  
Coordinador Regional  
Oficina Regional Quetzaltenango

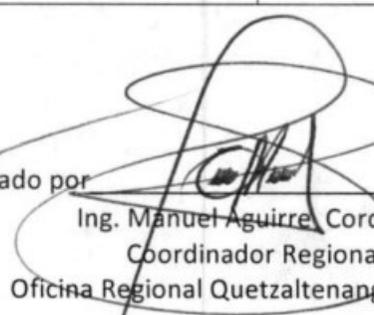


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ever Edilson Cortez Palma  
 Servicios técnicos Como: Operativo de Limpieza y Mantenimiento  
 Contrato número: RRHH-126-2019  
 Periodo del informe: Mes De Mayo 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	30
2	Velar porque el ingreso y egreso de bienes a la unidad asignada tenga la debida autorización	31
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	19
4	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	20
5	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa	15
6	Registrar novedades ocurridas durante el turno y reportarlo	06
7	Revisión de insumos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Tierras	16
8	Realizar compras y pagos menores	09

(f)   
Ever Edilson Cortez Palma

Aprobado por   
 Ing. 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:** Mayo 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.	0
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.	11
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 (6), entrega de Correspondencia (7), Limpieza en General (15), Mantenimiento de Baños y Dispensador de Agua (13) y Limpieza de Vehículos (4).	41

(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

<b>Nombre completo:</b>	Juan Luis Cojtin Chach
<b>Servicios profesionales como:</b>	Técnico de Arrendamiento
<b>Contrato número:</b>	RRHH-141-2019
<b>Periodo del informe:</b>	Mayo, 2,019
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Coordinación Regional de Quetzaltenango

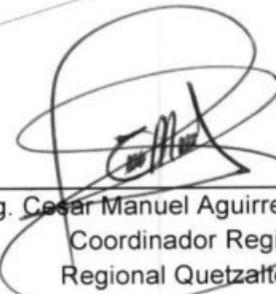
**Descripción de actividades:**

1	Fortalecer a través de socialización y capacitación a representantes comunitarios, beneficiarios y organizaciones acompañantes sobre las condiciones, características y requisitos para créditos de refinanciamiento, así como los derechos y obligaciones de acuerdo al reglamento del programa.	04
2	Socialización y capacitación a representantes comunitarios y solicitantes en la gestión del capital semilla y créditos de refinanciamiento 2018	90
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	900
4	Supervisar el ingreso y egreso de los expedientes de créditos de refinanciamiento, créditos nuevos y capital semilla	900
5	Socialización, entrega, firma y recepción de los formularios de créditos de refinanciamiento 2019 y formularios de capital semilla en las comunidades	990
6	Apoyar en la solución de problemas de digitación y corrección de datos	45

**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	120
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. Juan Luis Cojtin Chach  
 Técnico de Arrendamiento

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

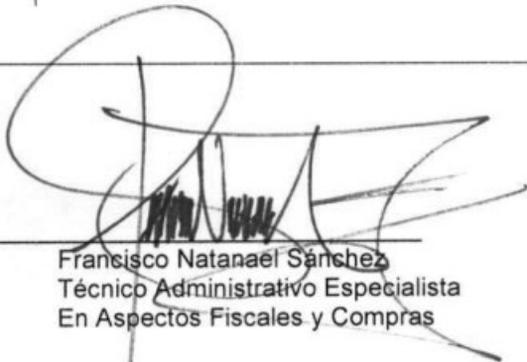


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

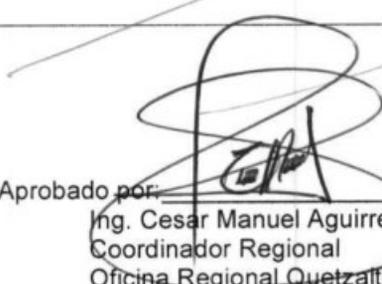
**Nombre completo:** Francisco Natanael Sánchez  
**Servicios técnicos como:** Técnico Administrativo Especialista en Aspectos Fiscales y Compras  
**Contrato número:** RRHH-115-2019  
**Periodo del informe:** Mes de Mayo de 2019  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia de Tierras Mazatenango

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Realizar, en coordinación con las comunidades atendidas y el Equipo Técnico Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, un cronograma mensual de actividades de capacitación a las Juntas Directivas de las organizaciones en las diferentes modalidades de compras establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, uso del Sistema GUATECOMPRAS, obligaciones fiscales, manejo de registros y controles financieros, y otros que se considere.	6
2	Asesorar a los representantes legales, tesoreros y comisiones de finanzas de las organizaciones de beneficiarios, en los temas relacionados con obligaciones y responsabilidades fiscales y financieras	4
3	Asesorar a los representantes legales, tesoreros y comisiones de finanzas de las organizaciones atendidas, para la oportuna presentación de los informes mensuales de Rendición de Cuentas como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y el Fondo de Tierras.	3
4	Apoyar al Equipo técnico Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, en el proceso de planificación y ejecución de desembolsos de los diferentes subsidios otorgados para las familias beneficiarias del Programa de Acceso a la Tierra del Fondo de Tierras	1
5	Apoyar en la evaluación de la ejecución financiera del capital de trabajo acreditado a las organizaciones beneficiarias de acuerdo al Plan de Inversión aprobado para cada desembolso.	6
6	Verificar en los documentos que respaldan la inversión del capital de trabajo el cumplimiento de las leyes fiscales y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Fondo de Tierras, juntamente con las unidades administrativas de las organizaciones de beneficiarios.	35
7	Apoyar la revisión de los documentos contables y legales para la conformación de los expedientes de liquidación y desembolso de capitales de trabajo.	35
8	Informar al Coordinador de Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles Regional, sobre el avance de la ejecución de actividades en las comunidades agrarias priorizadas.	2
9	Elaboración de informes mensuales, trimestrales y final.	1

(f)

  
 Francisco Natanael Sánchez  
 Técnico Administrativo Especialista  
 En Aspectos Fiscales y Compras

Aprobado por:

  
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón  
 Coordinador Regional  
 Oficina Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Ronal Josué Com Alfaro  
**Servicios técnicos como:** Analista Digitador  
**Contrato número:** RRHH-74-2019  
**Periodo del informe:** Del mes de mayo de 2019  
**Lugar de prestación del servicio:** Agencia Municipal de Tierras Mazatenango

## Descripción de actividades:

No.	Descripción de actividades	Cantidad
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	750
2	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	750
3	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	750
4	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	4
5	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	1000
6	Digitación de información de censos de producción.	750
7	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	750
8	Llevar el orden y el manejo de archivos.	750
	<b>Otras actividades asignadas</b>	
9	Atención a beneficios con relación a los procesos de arrendamiento del fondo de tierras.	200

(f)

  
Ronal Josué Com Alfaro  
Analista Digitador

Aprobado por:

  
Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon  
Coordinador Regional  
Región Occidente



# 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 mayo 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.	26
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.	26
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.	26
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	26
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.	26
11	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como: sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	12
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	9
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	9

F.   
FRANCISCO ARNOLDO GONZÁLEZ XILOJ  
VIGILANTE

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

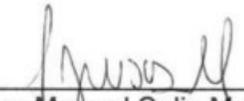


**INFORME MENSUAL  
DE ACTIVIDADES**

Nombre completo: Jency Manuel Salic Maldonado  
 Servicios profesionales como: Técnico de Arrendamiento  
 Contrato número: RRHH-140-2019 ✓  
 Periodo del informe: Mayo 2,019 ✓  
 Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Quetzaltenango

**Descripción de actividades:**

No.	Actividad	Cantidad
1	Elaborar el Plan Operativo Anual con base a resultados de la región	0
2	Realizar capacitaciones a representantes comunitarios, beneficiarios y organizaciones acompañantes sobre condiciones, características, requisitos para optar al crédito; así como los derechos y obligaciones de acuerdo al reglamento del Programa	0
3	Analizar, revisar expedientes y solicitudes de crédito para verificar si cumplen con los requisitos establecidos	450
4	Supervisar el control de ingreso, dictamen y digitación de expedientes	450
5	Supervisar el control de dictamen y digitación de expedientes	450
6	Monitorear la calidad de datos ingresados al sistema, por los analistas digitadores	450
7	Apoyar en la solución de problemas de digitación y corrección de datos	50
8	Notificar el resultado de la revisión de los expedientes a los interesados	450
9	Coordinar y ejecutar los procesos de socialización, entrega, firma y recepción de los formularios de solicitud de crédito en las comunidades	450
10	Entrega de listados de créditos aprobados y convocatoria a los beneficiarios para la entrega de los mismos	0
11	Coordinar con los jefes de agencia y los beneficiarios el desembolso de los créditos aprobados	0
12	Apoyar en la solución de problemas de desembolsos en agencias bancarias reportados por los beneficiarios y representantes comunitarios	0
13	Controlar y dar seguimiento al desembolso de créditos en agencias bancarias	0
14	Consultar la cartera de créditos para brindar información a beneficiarios y representantes comunitarios	200
15	Controlar e informar sobre los créditos aprobados en su área de responsabilidad	450
16	Controlar, archivar y custodiar los expedientes de crédito ya procesados	450
17	Monitorear los proyectos productivos de los beneficiarios en sus comunidades para la verificación del destino y aprovechamiento del crédito	0
18	Otras actividades asignadas	2
19	Llamadas a líderes y beneficiarios morosos para agilizar el pago de créditos.	200
20	Realización de llamadas para recolección de firmas y NIT en formularios de solicitud de capital semilla erróneos.	25
21	Realización de informes semanales de las actividades, así como cronogramas de actividades semanales.	10
22	Apoyo en verificar la fidelidad de los registros de entrega de cédulas de notificación	4

(f)   
 Jency Manuel Salic Maldonado  
 Técnico en Arrendamiento.

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Wilber Efraín Alvarado Barreno  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito  
**Contrato número:** RRHH-139-2,019 ✓  
**Periodo del informe:** Correspondiente al Mes de Mayo de 2019 ✓  
**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación Regional de Tierras, Quetzaltenango.

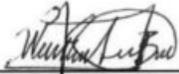
**Descripción de actividades:**

1	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACIONES Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL (CHN) EN CAMPO.	90
2	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACION Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DE BANRURAL.	160
3	REUNIONES CON REPRESENTANTES PARA SOCIALIZAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CREDITOS DE REFINANCIAMIENTO Y ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA.	30
4	VISITA DOMICILIARIA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL PRONTO PAGO DEL CREDITO, ASI COMO LISTADOS DE MOROSIDAD	110
5	SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA	140

**Otras actividades asignadas:**

1	ATENCION A LIDERES DE ARRENDAMIENTO	30
2	CONTEO, ORGANIZACION Y ENTREGA DE CHEQUES DE SUBSIDIO INDIVIDUAL DE CAPITAL SEMILLA	8
3	LLAMADAS A LIDERES CON BENEFICIARIOS MOROSOS Y LLAMADAS A BENEFICIARIOS MOROSOS	120
4	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE BENEFICIARIOS PRONTOS A VENCER	10
5	REALIZACION DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN ANTERIORMENTE	4
6	CAPACITACION Y SOCIALIZACION A REPRESENTANTES COMUNITARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.	5
7	LIQUIDACION DE VIATICOS Y COMBUSTIBLE	4

(f)



Wilber Efraín Alvarado Barreno  
Promotor de Crédito

Aprobado por:



Ing. Cesar Manuel Aguirre  
Coordinador Regional  
Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Emerson David Mérida Martínez  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito  
**Contrato número:** RRHH-143-2,019  
**Periodo del informe:** Correspondiente al Mes de Mayo de 2019  
**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación Regional, Quetzaltenango.

## Descripción de actividades:

1	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACIONES Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL (CHN) 2004 EN CAMPO.	20
2	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACION Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DE BANRURAL.	140
3	ENTREGA DE NOTAS DE RECORDATORIO DE LA CARTERA VIGENTE	20
4	REUNIONES CON REPRESENTANTES PARA SOCIALIZAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CREDITOS DE REFINANCIAMIENTO Y ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA.	30
5	VISITA DOMICILIARIA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL PRONTO PAGO DEL CREDITO, ASI COMO LISTADOS DE MOROSIDAD	160
6	SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA	140

## Otras actividades asignadas:

1	ATENCION A LIDERES DE ARRENDAMIENTO	135
2	CONTEO, ORGANIZACION Y ENTREGA DE CHEQUES DE SUBSIDIO INDIVIDUAL DE CAPITAL SEMILLA	0
3	LLAMADAS A LIDERES CON BENEFICIARIOS MOROSOS Y LLAMADAS A BENEFICIARIOS MOROSOS	150
4	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE BENEFICIARIOS PRONTOS A VENCER	10
5	REALIZACION DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN ANTERIORMENTE	15
6	CAPACITACION Y SOCIALIZACION A REPRESENTANTES COMUNITARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.	10
7	LIQUIDACION DE VIATICOS Y COMBUSTIBLE	6

(f)



Emerson David Mérida Martínez  
Promotor de Crédito

Aprobado por:



Ing. Cesar Manuel Aguirre  
Coordinador Regional  
Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Carlos Estuardo Velasquez Anzueto  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito  
**Contrato número:** RRHH-144-2019  
**Periodo del informe:** Correspondiente al mes de Mayo de 2019.  
**Lugar de prestación del servicio:** Coordinación Regional de Tierras Quetzaltenango.

**Descripción de actividades:**

1	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACIONES Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL (CHN) EN CAMPO	80
2	REUNIONES CON LIDERES Y REPRESENTANTES COMUNITARIOS PARA SOCIALIZAR Y REQUERIR DE PAGO A BENEFICIARIOS MOROSOS DE LOS CREDITOS ADEUDADOS.	25
3	VISITA DOMICILIARIA PARA SENSIBILIZACION DEL PRONTO PAGO DEL CREDITO A PERSONAS QUE NO ATIENDIERON LA COVOCATORIA Y ENTREGA DE LAS NOTAS CORRESPONDIENTES.	180
4	ENTREGA DE NOTAS DE RECORDATORIO DE PAGO A BENEFICIARIOS MOROSO DE LOS PROGRAMAS DE ARRENDAMIENTO FIERRENPAZ Y TRIANGULO DE LA DIGNIDAD FITRIDIGNI	50
5	ACOMPAÑAMIENTO A BENEFICIARIOS QUE REALIZARON PAGOS EN LAS AGENCIAS BANCARIAS RESPECTIVAS TANTO DE CHN COMO BANRURAL.	15
6	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACION Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DE BANRURAL DE 2008 AL 2017, DE LOS PROGRAMAS DE ARRENDAMIENTO FARRRENPAZ Y TRIANGULO DE LA DIGNIDAD FITRIDIGNI.	180
7	ASESORIA A BENEFICIARIOS SOBRE EL LLENADO DE LAS BOLETAS DE PAGO	25
8	SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA	150

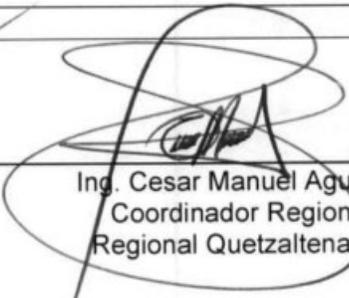
**Otras actividades asignadas:**

1	ATENCION A LIDERES DE ARRENDAMIENTO	85
2	LLAMADAS A LIDERES CON BENEFICIARIOS MOROSOS Y LLAMADAS A BENEFICIARIOS MOROSOS	150
3	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE BENEFICIARIOS PRONTOS A VENCER	30
4	REALIZACION DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN ANTERIORMENTE	25

5	LIQUIDACIONES DE VIATICOS Y COMBUSTIBLE	8
6	CAPACITACION Y SOCIALIZACION A REPRESENTANTES COMUNITARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.	20

(1)   
 Carlos Estuardo Velásquez Anzueto  
 Promotor de Crédito

Aprobado por:

  
 Ing. Cesar Manuel Aguirre  
 Coordinador Regional  
 Regional Quetzaltenango



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre completo:** Sergio Eduardo López de León  
**Servicios técnicos como:** Promotor de Crédito ✓  
**Contrato número:** RRHH-142-2019 ✓  
**Periodo del informe:** del mes de Mayo del 2019. ✓  
**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.	15
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.	0
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	0
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
<b>OBSERVACIONES: Ninguna</b>		

(f)   
 Sergio Eduardo López de León  
 Promotor de crédito

Aprobado Por:   
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon  
 Coordinación Regional  
 Oficina Regional de Quetzaltenango



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

---

Nombre completo: Melvin Aparicio Solórzano Santizo. ✓  
Servicios profesionales como: Técnico De Regularización Regional ✓  
Contrato número: RRHH-96-2019 ✓  
Período del informe: MAYO 2019 ✓  
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Quetzaltenango. ✓

---

Descripción de actividades:

No.		Cantidad
1	Recibir y gestionar los expedientes de regularización a donde corresponde.	20
2	Establecer conjuntamente con Coordinador Regional y Coordinador de Área Técnica, las prioridades de atención a expedientes y usuarios.	20
3	Velar porque los expedientes estén debidamente identificados, clasificados Archivos e ingresados a la base de datos.	20
4	Coordinar y participar en el análisis técnico de expedientes, realizar dictámenes técnicos y evacuar los mismos para su análisis jurídico.	20
5	Coordinar y realizar estudios técnicos de campo de diferentes proyectos agrarios De la región.	20
6	Entregar notificaciones de resoluciones a poseionarios de fundos de diferentes Proyectos de la Región.	0

f)   
Ing. Agr. Melvin Aparicio Solórzano Santizo.  
Oficina Regional de Quetzaltenango

f)   
Aprobado por: Ing Agr. Cesar Manuel Aguirre Córdón.  
Coordinador Regional  
Fondo de Tierras 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 mayo 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.	15
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.	9
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	6
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	6

F.



MARCOS ANTONIO AJANEL PÉREZ  
VIGILANTE

F.



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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Nombre:** Estuardo Emilio Bautista Maldonado.  
**Servicios Técnicos Como:** Asistente de Capitales de Trabajo.  
**Numero del Contrato:** RRHH-114-2019  
**Periodo del Informe:** Mes de Mayo de 2019  
**Lugar de prestación de servicios:** Agencia de Tierras Mazatenango.

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:	CANTIDAD
1	Planificar, en coordinación y con el apoyo del Equipo Técnico Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, un cronograma mensual de actividades a desarrollar en las gestiones de capitales de trabajo y subsidio de alimentos de las comunidades agrarias priorizadas.	1
2	Elaborar Detalles de inversión para cada desembolso de capital de trabajo donde se liquide o se modifique los sub proyecto	1
3	Agilizar los procesos de liquidación y desembolsos de capital de trabajo y subsidio de alimentos, para que se realicen oportunamente con calidad.	1
4	Cooperar con el Equipo Técnico Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles en la preparación de los expedientes de capitales de trabajo y subsidio de alimentos de tal manera que el proceso se realice con agilidad y calidad.	1
5	Visita a la finca ECA EL Milagro de DIOS, Barillas, Huehuetenango. para diagnóstico del capital de trabajo para que la solicitud del tercer desembolso de capital de trabajo.	1
6	Verificar el cumplimiento de las leyes fiscales en los documentos que respaldan la inversión financiera en la ejecución de proyectos productivos aprobados en cada desembolso de capital de trabajo.	1
7	Elaborar el detalle de la inversión realizada por las organizaciones beneficiarias con cada desembolso de capital de trabajo que se les acredite.	1
8	Evaluar la ejecución financiera del capital de trabajo acreditado a las organizaciones beneficiarias de acuerdo al Plan de Inversión aprobado en cada desembolso.	1
9	Entrega de expediente de liquidación de la finca Bella Vista y a la vez trasladarlo a la comisión multidisciplinaria.	1
10	Entrega de expediente de liquidación de la Parcela 147 y a la vez trasladarlo a la comisión multidisciplinaria.	1
11	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	1
12	Entrega de expediente de liquidación de la finca El Mango y a la vez trasladarlo a la comisión multidisciplinaria.	1
13	Visita a la finca San Ricardo San Ramón para conformar Expediente del Reintegro de capital de Trabajo a la vez trasladarlo a la comisión multidisciplinaria para cumplimiento de metas de Regularización	1

**Observaciones:** visitas a las fincas (Taj Suj, Bonanza, La Universidad, Parcela 147 y Colima).

  
 Estuardo Emilio Bautista Maldonado  
 Asistente de Capitales de Trabajo  
 Agencia de Tierras Mazatenango

Aprobado por:

  
 Ing. César Manuel Aguirre Cordero  
 Coordinador regional  
 Oficina Regional de Quetzaltenango

