

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Fabiola López Godoy	No. De Contrato: RIC-R-185-0004-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Capacitación Apoyo Social, como un aporte al desarrollo territorial.


Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

Se desarrollaron 07 temas virtuales


1. TEMA 1, QUÉ ES EL APOYO SOCIAL, en la que se realiza la explicación y se define qué es el apoyo social. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto social, emocional y personal.
2. TEMA 2, APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL, en la que se define la intervención que se da entre apoyo social y la asistencia social, los tipos de asistencia y sus diferentes enfoques. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan la similitud entre ambas.
3. TEMA 3, EL APOYO SOCIAL, LA ASISTENCIA SOCIAL Y EL TRABAJO SOCIAL, en la que se define los conceptos del trabajo social y su intervención en el apoyo social y la asistencia social. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer la relación que existe entre ellas.
4. TEMA 4, PROFESIONALES EN EL APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL, en el que se muestra la intervención de los profesionales en el apoyo social y la asistencia social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona y los profesionales tienen en el apoyo social.

5. TEMA 5, TIPOS DE INTERVENCIÓN EN APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL, se realiza el análisis de los tipos de intervención y sus enfoques. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen y reconozcan las intervenciones en el apoyo social.
6. TEMA 6, INSTITUCIONES, MUNICIPALIDADES Y ONG'S EN APOYO SOCIAL, en la que se realiza una introducción sobre el tema, se dan ejemplos de instituciones que brindan apoyo y asistencia social. El alcance obtenido que los participantes conozcan las instituciones que brindan apoyo social y asistencia social.
7. Tema 7, CASOS REALES DE APOYO SOCIAL EN GUATEMALA, se analizaron ejemplos de casos que se han dado en Guatemala. El alcance fue que los participantes identifiquen que tipo de apoyo o asistencia social requiere cada caso.

FIRMA: _____


FABIOLA LÓPEZ GODOY
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN
GERENCIA DEL DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: _____


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

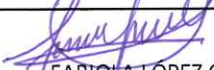
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL CURSO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Abril 2026
Capacitación Apoyo Social
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 6 de abril de 2026	6	150.00	900.00
martes, 7 de abril de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 8 de abril de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 9 de abril de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 10 de abril de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 11 de abril de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 12 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.



FABIOLA LÓPEZ GODOY
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL
DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA



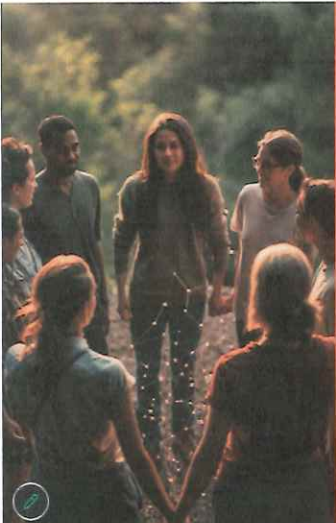
Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

Capacitación Apoyo Social


1. Que es El Apoyo Social



Apoyo Social: Recursos

Red de relaciones y apoyo mutuo


Este gráfico ilustra cómo las conexiones humanas ofrecen apoyo emocional, informativo, instrumental y material en la comunidad.



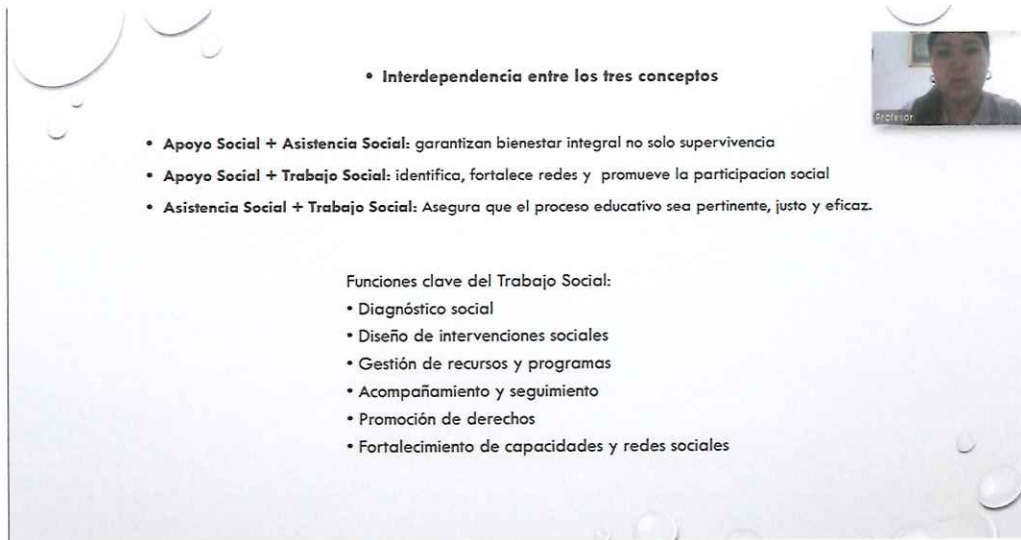
2. Apoyo Social y La Asistencia Social

Diferencias entre el Apoyo Social y la Asistencia Social

- **Apoyo social**
Se refiere a la ayuda que viene de las relaciones personales y comunitarias. Es más informal y emocional.
- **Asistencia social**
Es la ayuda formal que brindan el Estado u organizaciones para cubrir necesidades básicas, sobre todo cuando hay vulnerabilidad social o económica.



3. El Apoyo Social, La Asistencia Social y El Trabajo Social



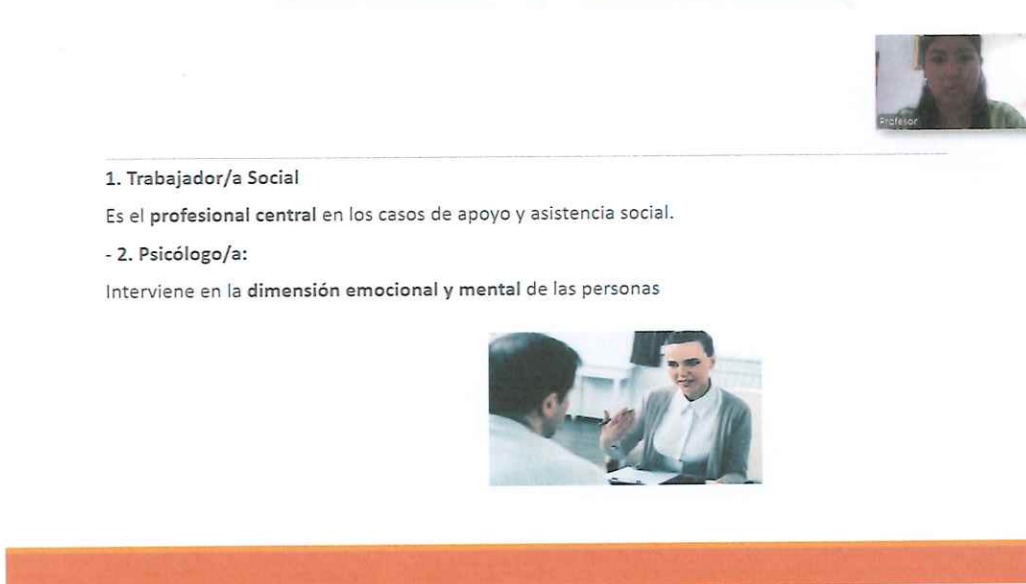
• **Interdependencia entre los tres conceptos**

- **Apoyo Social + Asistencia Social:** garantizan bienestar integral no solo supervivencia
- **Apoyo Social + Trabajo Social:** identifica, fortalece redes y promueve la participación social
- **Asistencia Social + Trabajo Social:** Asegura que el proceso educativo sea pertinente, justo y eficaz.

Funciones clave del Trabajo Social:


- Diagnóstico social
- Diseño de intervenciones sociales
- Gestión de recursos y programas
- Acompañamiento y seguimiento
- Promoción de derechos
- Fortalecimiento de capacidades y redes sociales

4. Profesionales en el Apoyo Social y La Asistencia Social

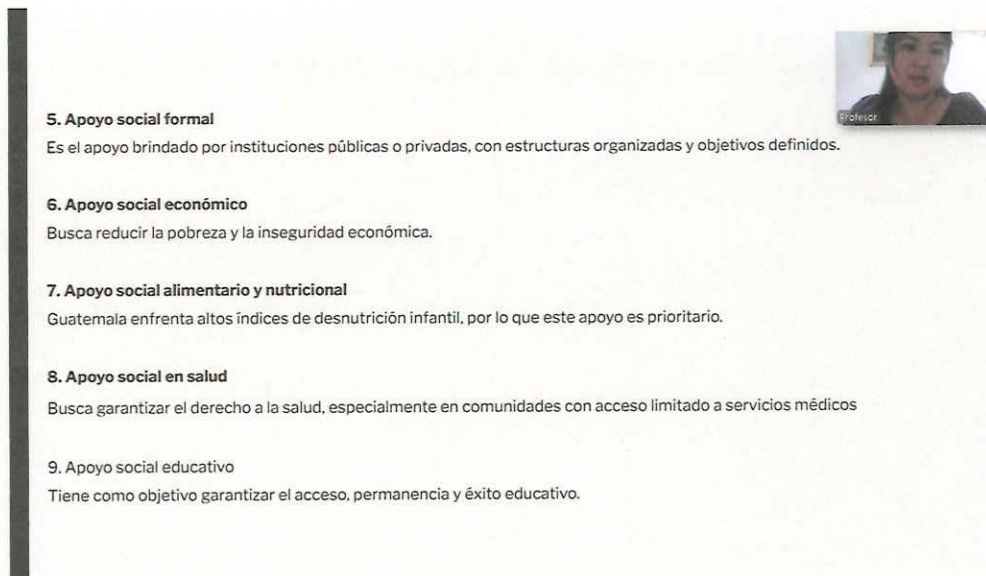


1. Trabajador/a Social
Es el **profesional central** en los casos de apoyo y asistencia social.

- **2. Psicólogo/a:**
Interviene en la **dimensión emocional y mental** de las personas



5. Tipos de Intervención en el Apoyo Social y La Asistencia Social



5. Apoyo social formal
Es el apoyo brindado por instituciones públicas o privadas, con estructuras organizadas y objetivos definidos.

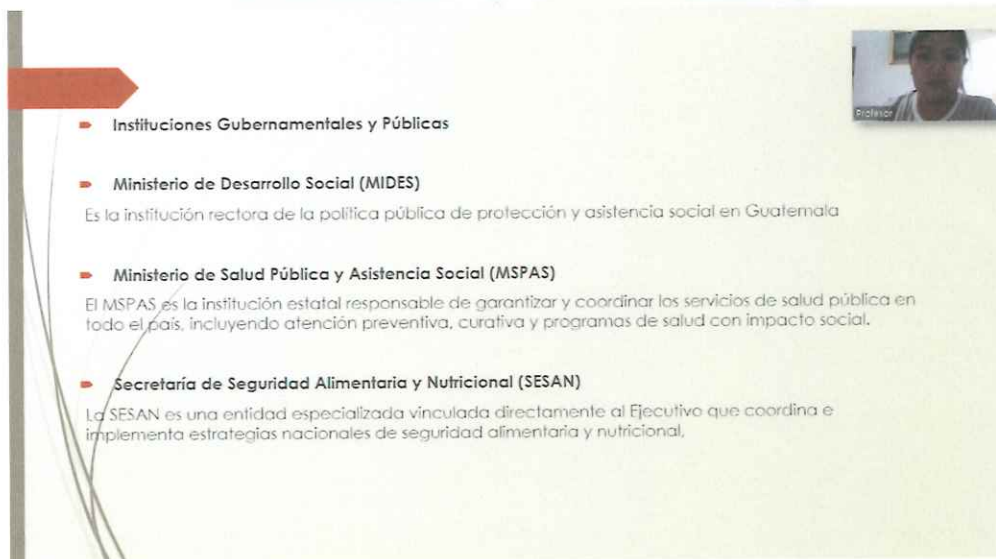
6. Apoyo social económico
Busca reducir la pobreza y la inseguridad económica.

7. Apoyo social alimentario y nutricional
Guatemala enfrenta altos índices de desnutrición infantil, por lo que este apoyo es prioritario.

8. Apoyo social en salud
Busca garantizar el derecho a la salud, especialmente en comunidades con acceso limitado a servicios médicos

9. Apoyo social educativo
Tiene como objetivo garantizar el acceso, permanencia y éxito educativo.

6. Instituciones, Municipalidades y ONG'S en Apoyo Social




- ▶ **Instituciones Gubernamentales y Públicas**
- ▶ **Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)**
Es la institución rectora de la política pública de protección y asistencia social en Guatemala
- ▶ **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)**
El MSPAS es la institución estatal responsable de garantizar y coordinar los servicios de salud pública en todo el país, incluyendo atención preventiva, curativa y programas de salud con impacto social.
- ▶ **Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN)**
La SESAN es una entidad especializada vinculada directamente al Ejecutivo que coordina e implementa estrategias nacionales de seguridad alimentaria y nutricional.

7. Casos reales de Apoyo Social en Guatemala.

Respuestas comunitarias y ONG durante emergencias climáticas

- Cruz Roja Guatemalteca
- Fundación Sobrevivientes
 - Casa del Migrante
- Aldeas Infantiles SOS
 - Asociación Pop No'j



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Fabiola López Godoy	No. De Contrato: RIC-R-185-0004-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Capacitación de Relaciones Humanas, como un aporte al desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

Se desarrollaron 05 temas virtuales

1. TEMA 1, RELACIONES HUMANAS, en la que se realiza la explicación y se define qué son las relaciones humanas. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto psicosocial, emocional y personal.
2. TEMA 2, PROFUNDIZACION PSICOEMOCIONAL DE LAS RELACIONES HUMANAS, en la que se define la intervención que se dá en las relaciones humanas, y sus diferentes enfoques. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan las variantes de las mismas.
3. TEMA 3, RELACIONES LABORALES Y SU INTERACCIÓN CON EL SISTEMA FAMILIAR DESDE UNA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y PSICOSOCIAL en la que se define los conceptos del tema relaciones humanas. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer las interacciones en su entorno laboral y familiar.
4. TEMA 4, LA COMUNICACION EN LAS RELACIONES HUMANAS, en el que se muestra la intervención de la comunicación en el entorno social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona tiene en las relaciones humanas.

5. RELACIONES LABORALES EN DIVERSAS PROFESIONES DESDE LA PERSPECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, en el que se conocen las relaciones a nivel laboral y sus definiciones. El alcance obtenido es que los participantes identifiquen los tipos de relación laboral y sus enfoques en las relaciones humanas.

FIRMA: 

FABIOLA LÓPEZ GODOY
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN
GERENCIA DEL DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: 

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

NOMBRE DEL SERVICIO:

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Abril 2026
Capacitación de Relaciones Humanas
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 13 de abril de 2026	6	150.00	900.00
martes, 14 de abril de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 15 de abril de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 16 de abril de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 17 de abril de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 18 de abril de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 19 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

FABIOLA LÓPEZ GODOY
 LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL
 DESARROLLO
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC-
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

Capacitación de Relaciones Humanas

1. Relaciones Humanas



Importancia de las Relaciones

Socialización
Facilita el intercambio cultural y vínculos emocionales.

Bienestar
Promueve la salud mental y emocional de las personas.

Cooperación
Fomenta el trabajo en equipo y la resolución de problemas.

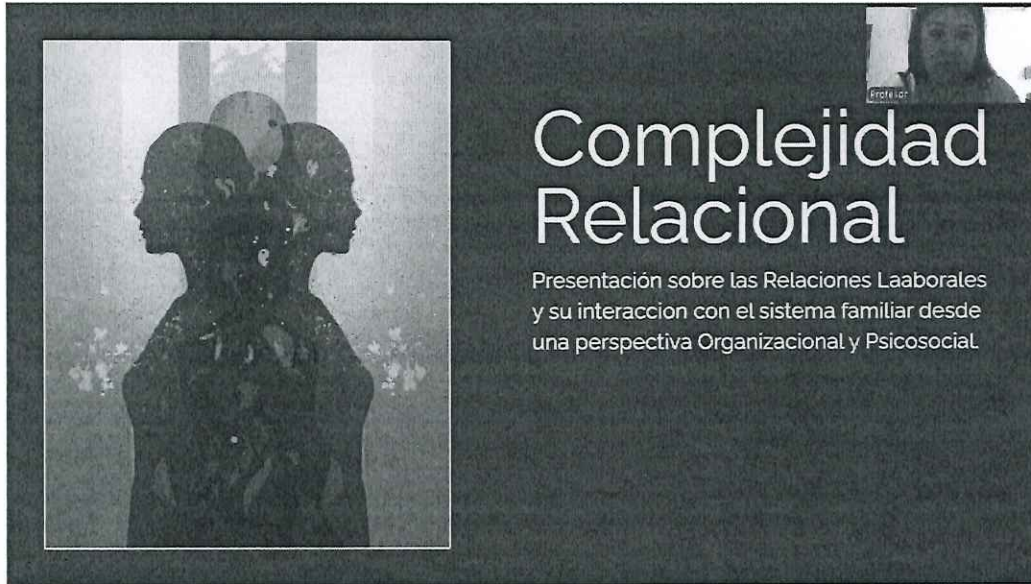
2. PROFUNDIZACION PSICOEMOCIONAL DE LAS RELACIONES HUMANAS

Más allá de la comunicación

Una conexión significativa requiere **profundizar en el entendimiento** emocional. Explorar lo que subyace en nuestras interacciones permite descubrir heridas y patrones inconscientes que afectan nuestras relaciones.



3. RELACIONES LABORALES Y SU INTERACCIÓN CON EL SISTEMA FAMILIAR DESDE UNA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y PSICOSOCIAL



Complejidad Relacional

Presentación sobre las Relaciones Laborales y su interacción con el sistema familiar desde una perspectiva Organizacional y Psicosocial

4. LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES HUMANAS



Más que intercambio de información

LA COMUNICACIÓN TRANSMITE EMOCIONES Y VÍNCULOS

La comunicación no solo **transmite información**, sino también emociones, **vínculos** y jerarquías, afectando nuestras relaciones desde lo personal hasta lo profesional.

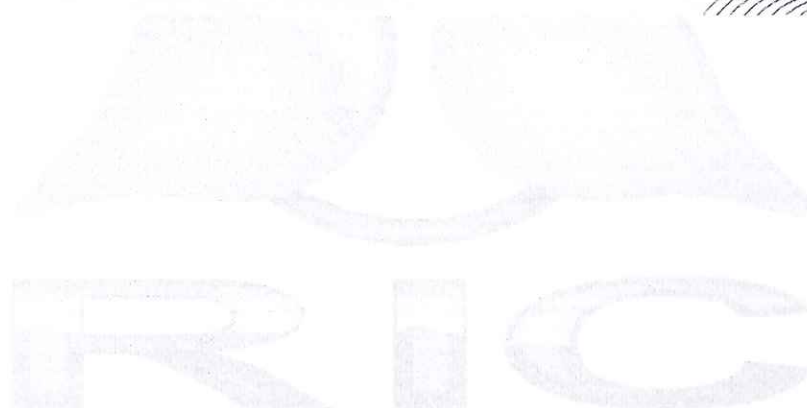
5. RELACIONES LABORALES EN DIVERSAS PROFESIONES DESDE LA PERSPECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Relaciones laborales



Las relaciones laborales en diversas profesiones: desde la perspectiva de la Administración y Recursos Humanos



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Fabiola López Godoy	No. De Contrato: RIC-R-185-0004-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Curso de Relaciones Interpersonales, como un aporte al desarrollo territorial.

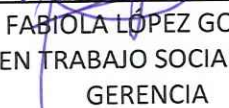
Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

Se desarrollaron 04 temas virtuales



1. TEMA 1, RELACIONES INTERPERSONALES, en la que se realiza la explicación y se define qué son las relaciones interpersonales. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto psicosocial, emocional y personal.
2. TEMA 2, TIPOS DE RELACIONES INTERPERSONALES, en la que se define los tipos de relaciones interpersonales. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan las variantes de las mismas.
3. TEMA 3, IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES en la que se define los conceptos del tema relaciones interpersonales. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer las interacciones en su entorno y su importancia.

4. TEMA 4, ELEMENTOS CLAVE PARA UNA BUENA RELACIÓN INTERPERSONAL, en el que se muestra la intervención de la comunicación en el entorno social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona tiene en las relaciones humanas.

FIRMA: _____


FABIOLA LÓPEZ GODOY
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN
GERENCIA
DEL DESARROLLO
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: _____


 Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC-

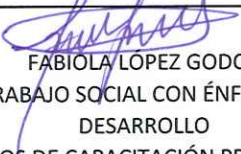
INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Fabiola López Godoy
No. DE CONTRATO:	RIC-R-185-0004-2026
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Ciudad de Guatemala
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :	Abril 2026
NOMBRE DEL CURSO:	Curso de Relaciones Interpersonales
NOMBRE DEL SERVICIO:	Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 20 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 21 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 22 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 23 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 24 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 25 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.


FABIOLA LÓPEZ GODOY
 LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL
 DESARROLLO
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

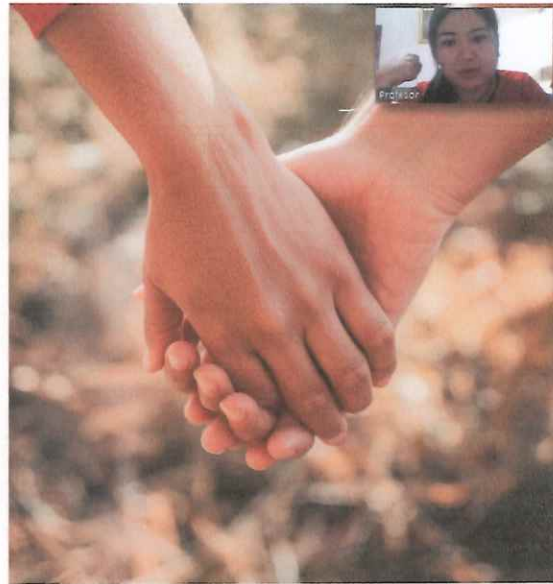
ANEXOS

Curso de Relaciones Interpersonales

1. Relaciones Interpersonales

Introducción a las Relaciones Interpersonales

Las relaciones interpersonales son **vínculos humanos** fundamentales contruidos a través de la comunicación e interacción, influyendo en nuestro bienestar mental, emocional y social, según autores como Freud, Rogers y Erikson.



2. Tipos de Relaciones Interpersonales

CONEXIONES Y COOPERACIÓN

Relaciones Interpersonales en el **Ámbito Comunitario**



3. Importancia de las Relaciones Interpersonales



¿Qué son las relaciones?

Las relaciones interpersonales son **vínculos fundamentales** que se establecen entre las personas, basados en la comunicación, interacción y emociones que enriquecen nuestras vidas y experiencias.

4. Elementos clave para una buena Relación Interpersonal

La importancia de la empatía

La **empatía** es fundamental en las relaciones interpersonales, ya que permite validar las emociones de los demás, ver las situaciones desde su **perspectiva** y fomentar un ambiente de apoyo y comprensión.



PROFESIÓN: LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA:
Fabiola López Godoy

INFORME MENSUAL: ABRIL 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0004-2026

RENGLÓN: 185



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Marco Vinicio Mora Carballo	No. De Contrato: RIC-R-185-0005-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Capacitación sobre Administración de Puestos, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-

Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. Tema 1. Fundamentos de la Administración de Puestos: Tiene como objetivo proporcionar una visión general de los conceptos básicos y principios fundamentales de la administración de puestos y con esto se busca que los participantes puedan entender los conceptos básicos y su importancia, evitando que los perfiles se redacten a la medida de los gustos del empleado actual y no de las necesidades de la empresa.
2. TEMA 2. Análisis de Puestos: Su objetivo está en determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar un cargo y con esto se busca elegir y aplicar la técnica de recolección más adecuada según el nivel del puesto.
3. TEMA 3. Descripción y Perfil de Puestos: Tiene como objetivo enseñar la técnica de redacción, el uso de verbos, objetos y resultados esperados y con esto se busca aprender a lograr que todos los departamentos de la empresa utilicen el mismo lenguaje y formato, eliminando la confusión entre áreas.
4. TEMA 4. Especificaciones del Puesto y Perfil de Competencias: Su objetivo es ayudar a definir el "perfil ideal" para que el puesto sea desempeñado con éxito y se busca lograr que los participantes puedan definir el perfil "mínimo" y el perfil "ideal" para cada cargo desempeñado.
5. TEMA 5. Diseño y Rediseño de Puestos: Su objetivo principal es de organizar las tareas, deberes y responsabilidades en una unidad de trabajo productiva, buscando alcanzar la disminución del estrés laboral mediante el diseño de puestos con cargas de trabajo equilibradas y niveles de autonomía adecuados.
6. TEMA 6. Valoración de Puestos: Su objetivo es establecer el valor relativo de cada puesto para determinar su posición en la jerarquía salarial y con esto se busca lograr una estructura donde el salario sea directamente proporcional a la complejidad y responsabilidad del cargo.

7. TEMA 7. Auditoría, Mantenimiento y Evolución del Sistema: Su objetivo es estudiar los mecanismos para monitorear la salud de la estructura de cargos, donde se comparan los perfiles teóricos contra la ejecución real, buscando ejecutar revisiones anuales de su estructura sin depender de consultores externos, identificando qué puestos han quedado obsoletos y cuáles necesitan ser creados.

FIRMA:



Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:



 Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"


NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SEMINARIO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
ABRIL 2026
Capacitación sobre Administración de Puestos
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 6 de abril de 2026	6	150.00	900.00
martes, 7 de abril de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 8 de abril de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 9 de abril de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 10 de abril de 2026	6	150.00	750.00
sábado, 11 de abril de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 12 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

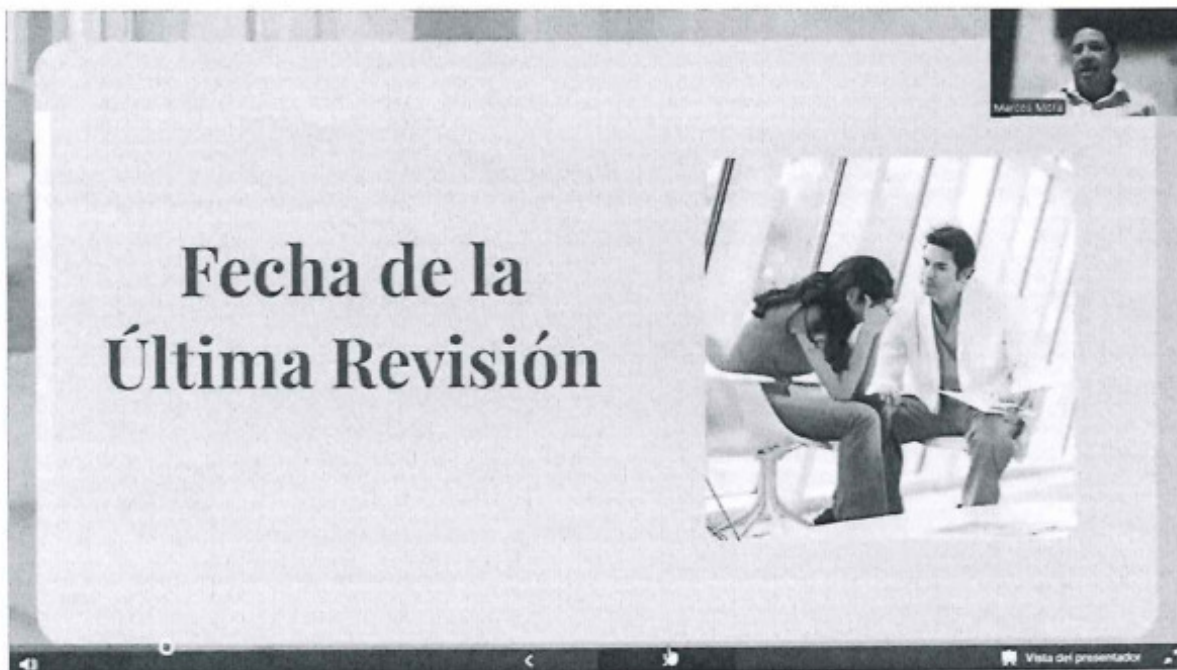

Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA


Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguzabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

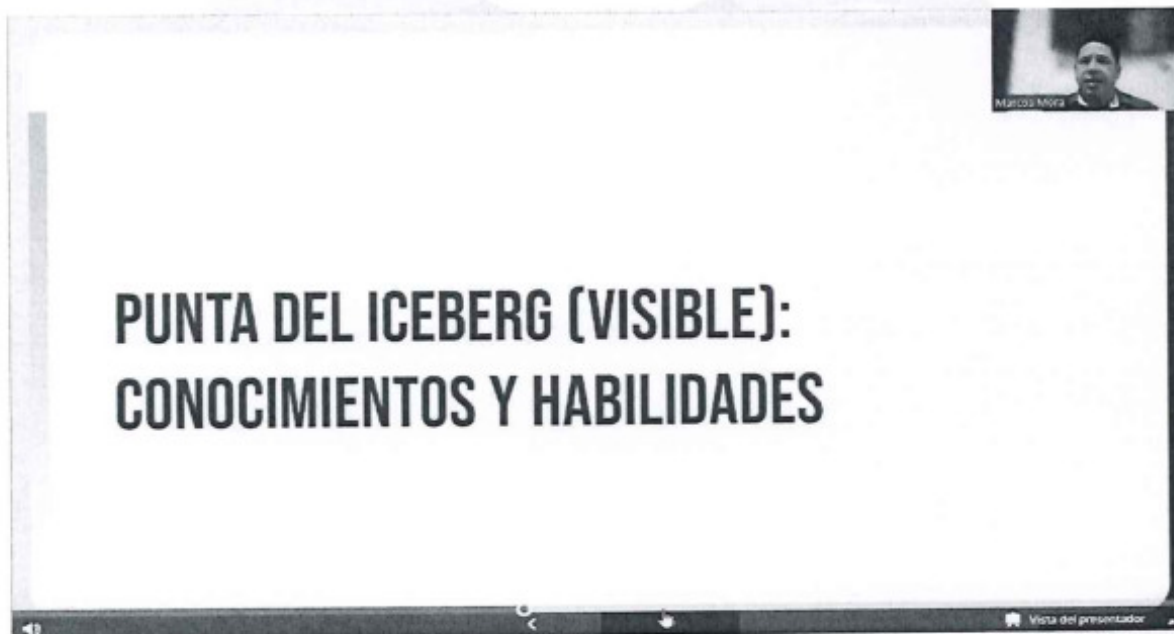
3. Descripción y Perfil de Puestos



Fecha de la
Última Revisión

Video player interface showing a presentation slide. The slide features the text 'Fecha de la Última Revisión' on the left and a photograph of a man and a woman sitting at a table, looking at documents, on the right. A small video inset in the top right corner shows the presenter, Marcos Mora. The video player controls are visible at the bottom.

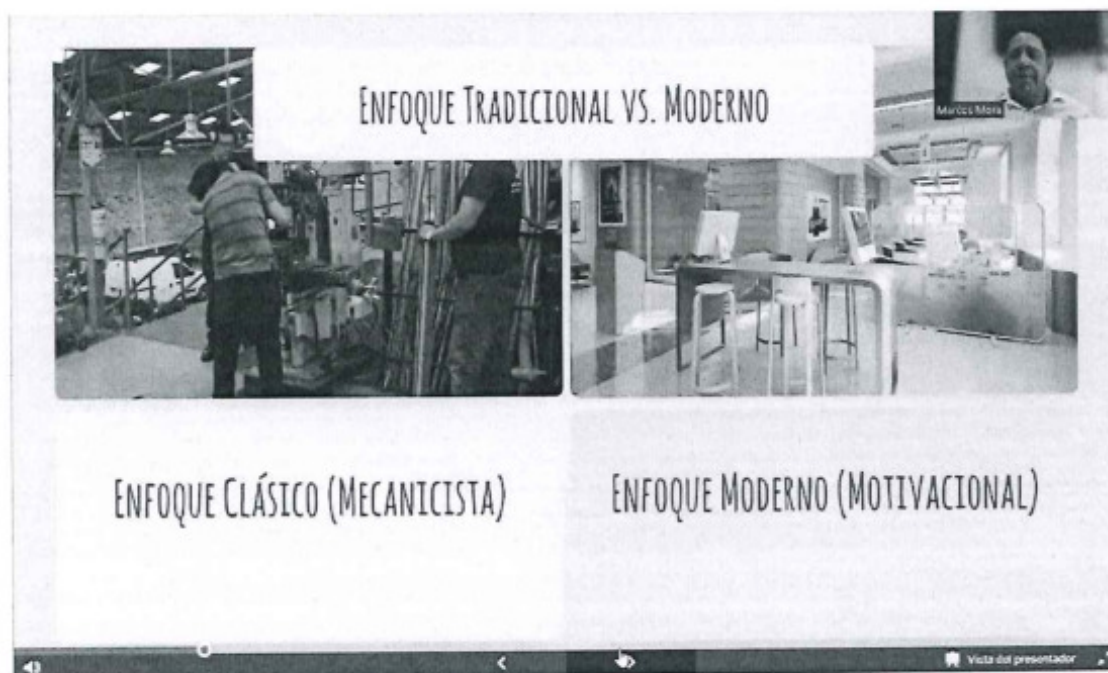
4. Especificaciones del Puesto y Perfil de Competencias.



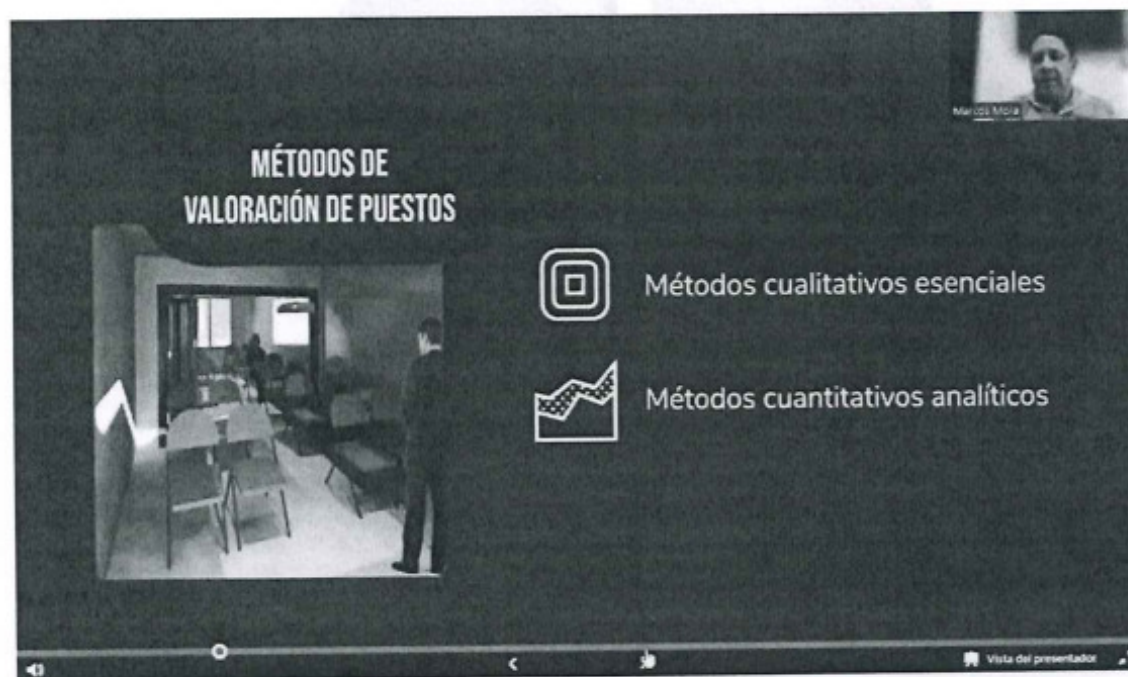
PUNTA DEL ICEBERG (VISIBLE):
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Video player interface showing a presentation slide. The slide features the text 'PUNTA DEL ICEBERG (VISIBLE): CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES' in large, bold letters. A small video inset in the top right corner shows the presenter, Marcos Mora. The video player controls are visible at the bottom.

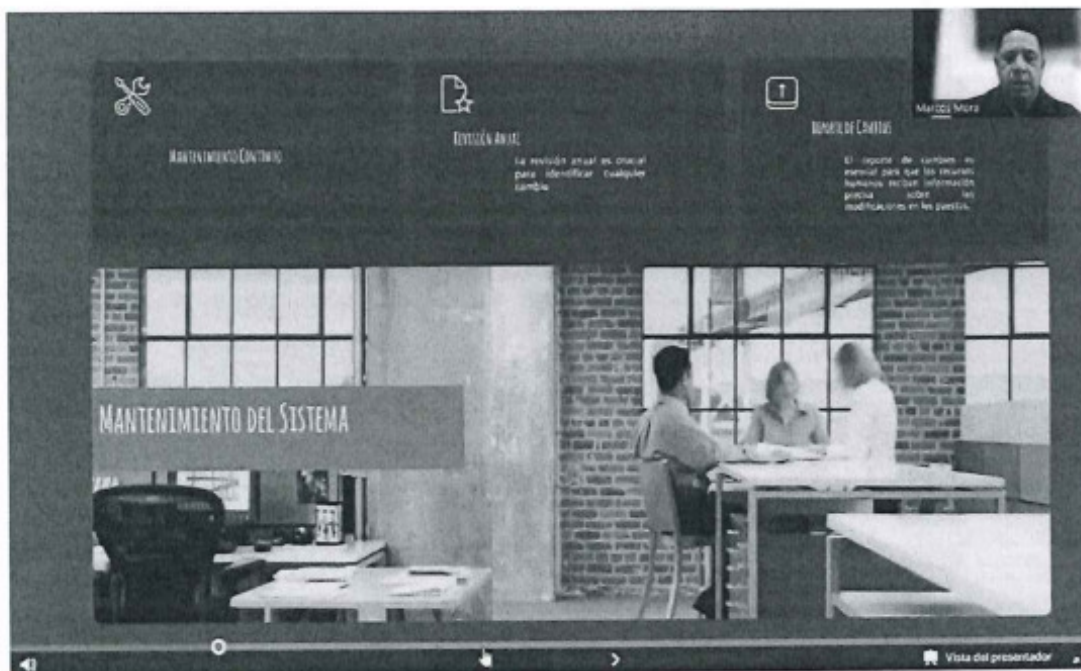
5. Diseño y Rediseño de Puestos.



6. Valoración de Puestos.



7. Auditoría, Mantenimiento y Evolución del Sistema.



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Marco Vinicio Mora Carballo	No. De Contrato: RIC-R-185-0005-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Curso de Emprendimiento, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-


Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. Tema 1. El Propósito: ¿Qué Valor le Entrego al Mundo?: Tiene como objetivo explorar su "porqué" para superar miedos iniciales mediante el fortalecimiento de una mentalidad resiliente y proactiva ante los retos y con esto se busca garantizar una base emocional y estratégica sólida para evitar el abandono temprano del proyecto por falta de motivación.
2. TEMA 2. Identificación de Clientes: Su objetivo está en enseñar técnicas de observación y segmentación para identificar al "vecino ideal" o Buyer Persona, comprendiendo sus deseos y dolores profundos y con esto se busca enfocar todos los esfuerzos de marketing y ventas hacia las personas que realmente están dispuestas a pagar por la solución propuesta.
3. TEMA 3. La Oferta Irresistible: Tiene como objetivo enfatizar el concepto de "fallar rápido y barato", priorizando la funcionalidad y el aprendizaje sobre la perfección estética en la etapa inicial y con esto se busca lograr obtener retroalimentación real para ajustar el producto antes de su lanzamiento oficial definitivo.
4. TEMA 4. Canales de Venta: Su objetivo está enfocado en explorar los medios físicos y digitales para conectar el producto con el cliente, desde WhatsApp Business y redes sociales hasta ferias locales logrando alcanzar que el negocio o producto sea visible y accesible para el cliente desde el primer día, facilitando el proceso de compra.
5. TEMA 5. Narrativa y Comunicación: Su objetivo principal está enfocado en trabajar en la pérdida del miedo a vender y en la construcción de una narrativa que genere confianza y conexión humana con los clientes y se busca asegurar que el emprendedor pueda presentar su idea con claridad y profesionalismo ante posibles compradores, socios o familiares que deseen apoyarlo.

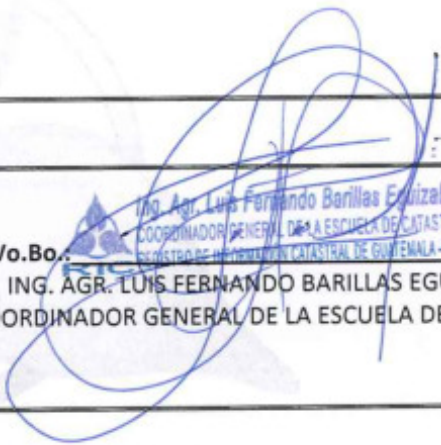
6. TEMA 6. Formalización y Organización del Tiempo: Su objetivo es enseñar herramientas sencillas de planificación semanal para que el emprendimiento no se convierta en una carga estresante, sino en una actividad organizada y se busca institucionalizar hábitos de disciplina y orden que permitan al emprendedor cumplir con sus entregas y responsabilidades sin descuidar su bienestar personal o familiar.

7. TEMA 7. El Salto al Mercado y Redes de Apoyo: Su objetivo es fomentar el trabajo colaborativo e intergeneracional como estrategia de crecimiento, entendiendo que el éxito es más alcanzable cuando se trabaja en redes de apoyo mutuo, buscando obtener una red de contactos activa y el compromiso de lanzar su negocio al mercado real de forma inmediata y estratégica.

FIRMA:


Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.


ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

NOMBRE DEL SERVICIO:

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
ABRIL 2026
Curso de Emprendimiento
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 13 de abril de 2026	6	150.00	900.00
martes, 14 de abril de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 15 de abril de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 16 de abril de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 17 de abril de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 18 de abril de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 19 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avalados por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

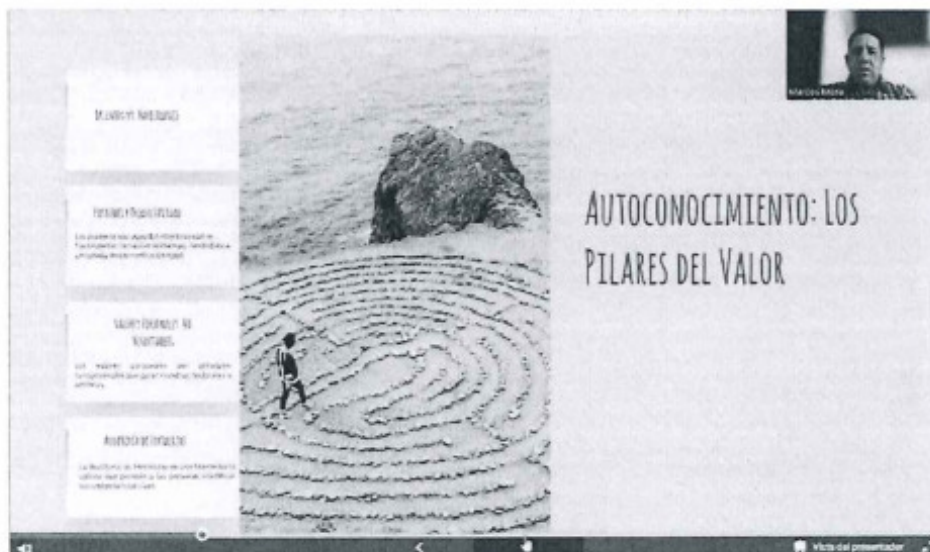
Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

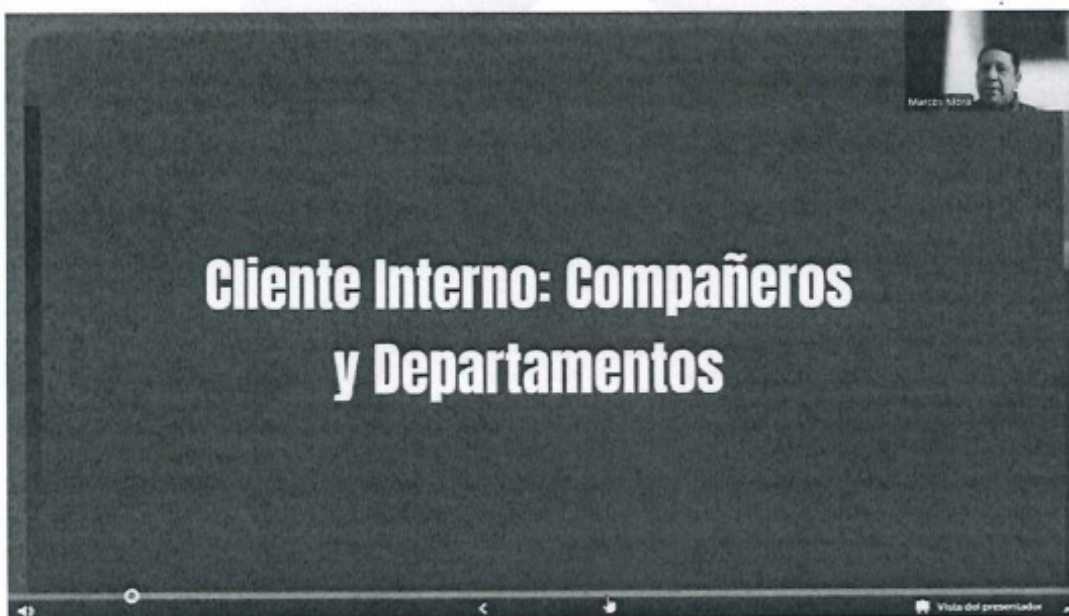
ANEXOS

Curso de Emprendimiento

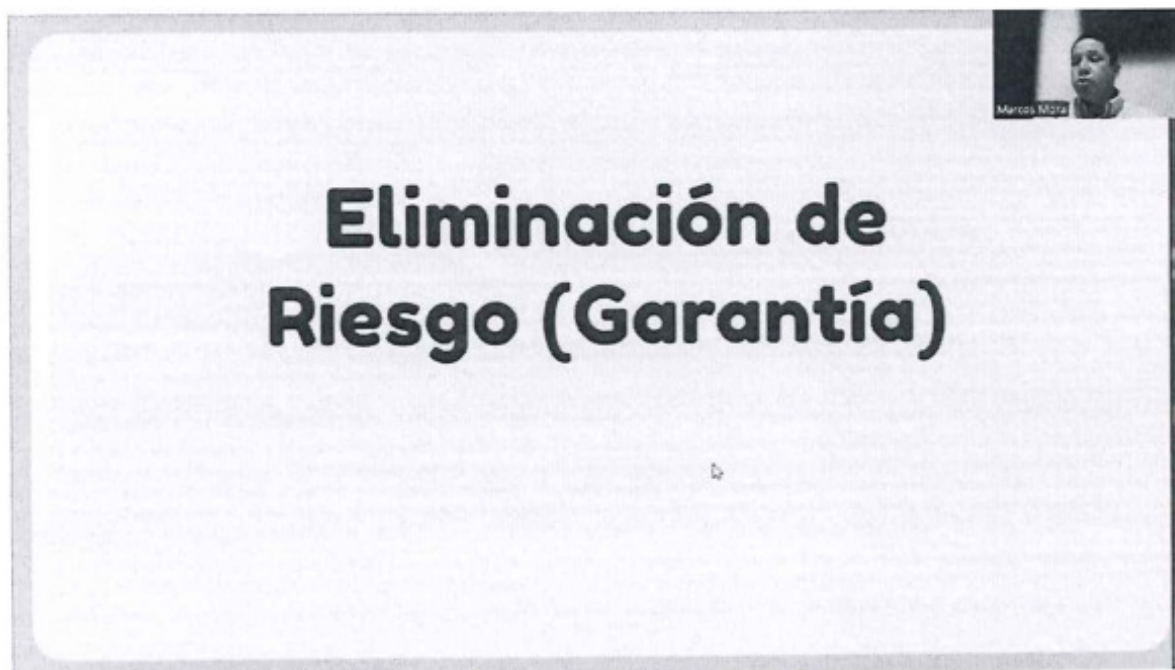
1. El Propósito: ¿Qué Valor le Entrego al Mundo?



2. Identificación de Clientes

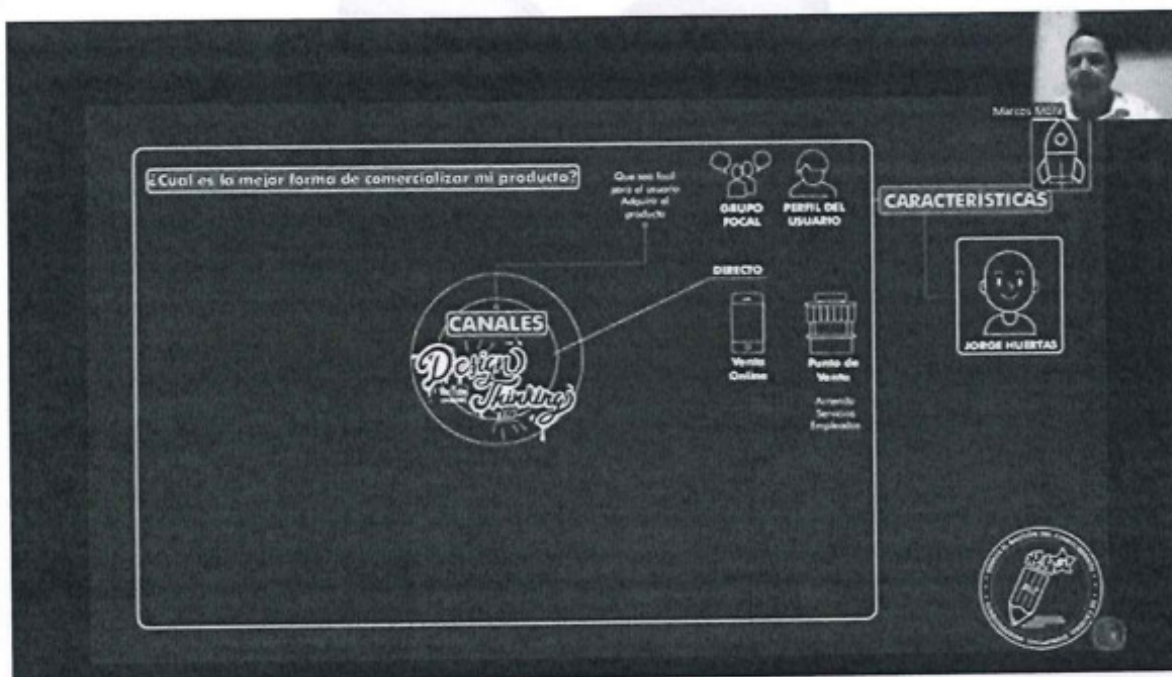


3. La Oferta Irresistible



Eliminación de Riesgo (Garantía)

4. Canales de Venta



¿Cuál es la mejor forma de comercializar mi producto?

Que sea fácil para el usuario Adquirir el producto

CANALES

DIRECTO


- Venta Online
- Punto de Venta
- Acuerdo Servicio Empleado

GRUPO FOCAL

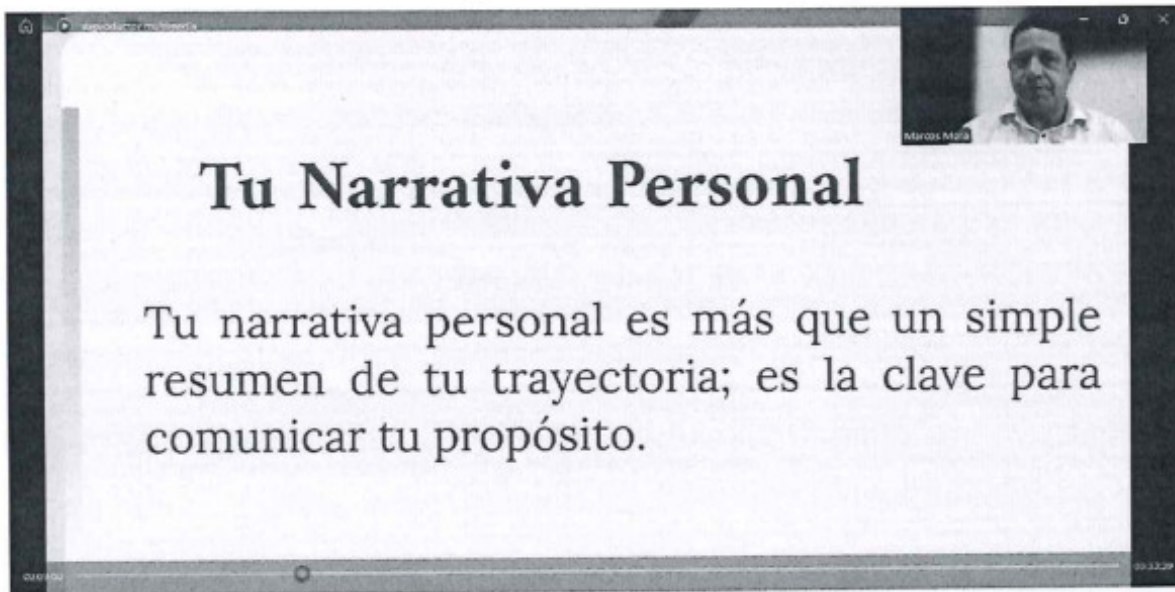
PERFIL DEL USUARIO

CARACTERÍSTICAS

JORGE HUERTAS



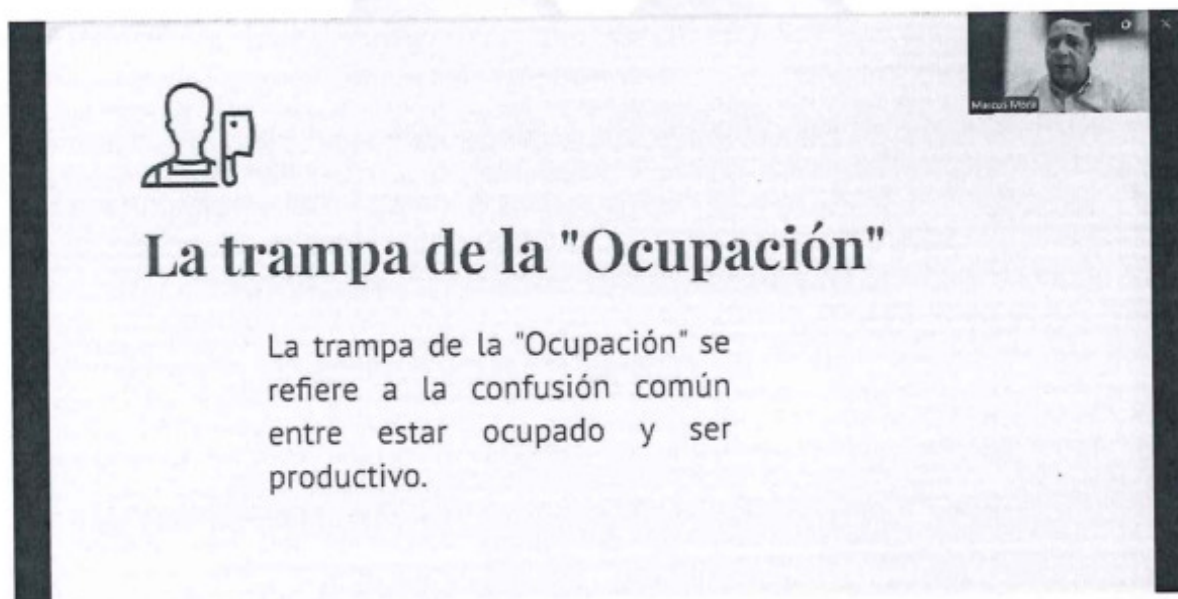
5. Narrativa y Comunicación




Tu Narrativa Personal

Tu narrativa personal es más que un simple resumen de tu trayectoria; es la clave para comunicar tu propósito.

6. Formalización y Organización del Tiempo





La trampa de la "Ocupación"

La trampa de la "Ocupación" se refiere a la confusión común entre estar ocupado y ser productivo.

7. El Salto al Mercado y Redes de Apoyo



La Parálisis por Análisis

La parálisis por análisis es un obstáculo común para muchos profesionales que temen lanzarse hasta tener todo 'perfecto'

00:04:20 00:02:58

Video presentation slide showing a map and a speaker's video feed.



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: Marco Vinicio Mora Carballo	No. De Contrato: RIC-R-185-0005-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-

Se desarrollaron 6 temas virtuales:

1. Tema 1. Fundamentos y Ciclo de Vida del Indicador: Tiene como objetivo enseñar a diferenciar entre indicadores de resultado (lagging) e indicadores de proceso (leading) para entender la causalidad del éxito y se busca clasificar las métricas actuales de su área según su nivel de impacto y jerarquía, asegurando que cada indicador tenga un propósito claro dentro de la cadena de valor de la organización.
2. TEMA 2. Anatomía y Diseño Técnico: Su objetivo se enfoca en profundizar en la importancia de la integridad del dato para evitar manipulaciones o errores de interpretación y su alcance en elaborar fichas técnicas normalizadas que permitan la continuidad del proceso de medición, independientemente de quién sea el responsable de recolectar la información, garantizando la trazabilidad histórica de los resultados.
3. TEMA 3. Metodología SMART para Métricas Eficientes: Tiene como objetivo la aplicación de los criterios SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante y Temporal) como filtro de calidad para cada indicador diseñado y se busca enseñar a eliminar indicadores redundantes o "de vanidad" que no aportan valor estratégico.
4. TEMA 4. Establecimiento de Metas y Semaforización: Su objetivo está enfocado en enseñar a definir rangos de tolerancia y criterios visuales de alerta para identificar crisis de manera inmediata y su alcance está en identificar, mediante colores, cuándo un proceso requiere intervención inmediata, cuándo está en observación y cuándo ha alcanzado la excelencia operativa.
5. TEMA 5. Análisis de Tendencias y Causa-Raíz: Su objetivo es el uso de herramientas estadísticas básicas para interpretar el comportamiento de los datos a lo largo del tiempo y su alcance está enfocado en transformar un "resultado negativo" en un plan de acción correctivo documentado.

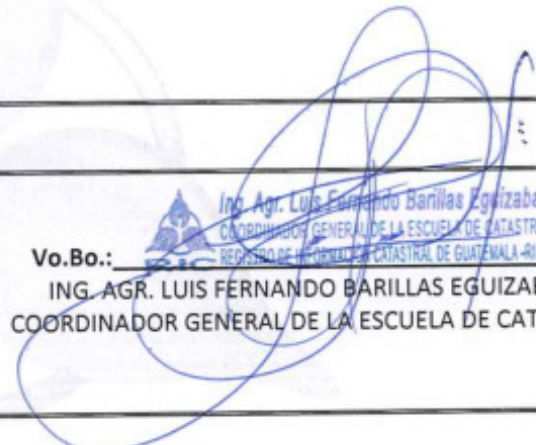
6. TEMA 6. Dashboards y Visualización Estratégica: Su objetivo es explorar los tipos de gráficos más adecuados según la naturaleza del dato para facilitar una lectura rápida y precisa y su alcance esperado está enfocado en diseñar un tablero de mando integral (Dashboard) que resuma el desempeño del área en una sola vista.

FIRMA:



Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:



 Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA-RIIC

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SEMINARIO:
NOMBRE DEL SERVICIO:

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
ABRIL 2026
Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión
Servicios de Capacitación PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 20 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 21 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 22 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 23 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 24 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 25 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

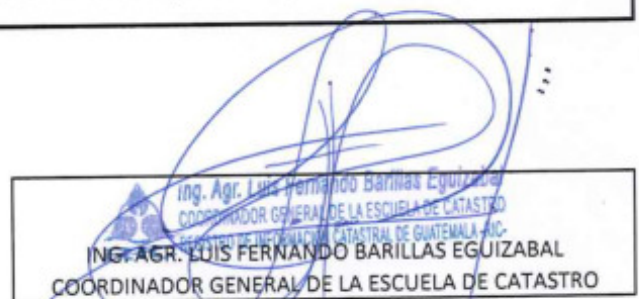
NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.



Marco Vinicio Mora Carballo
Administrador de Empresas
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA



Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguzabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión

1. Fundamentos y Ciclo de Vida del Indicador



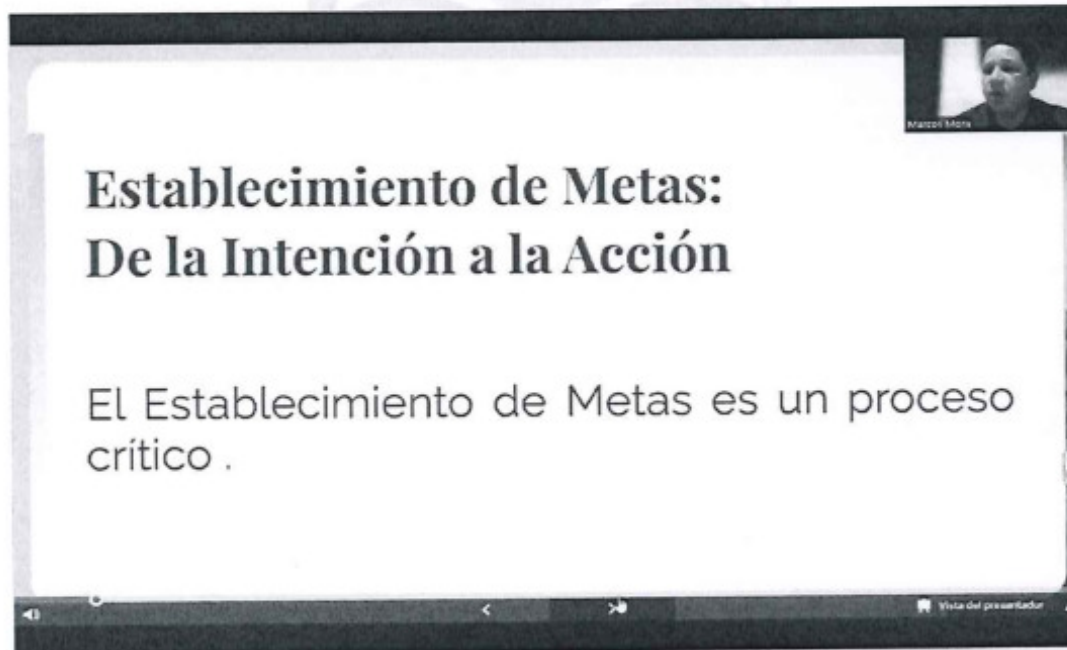
2. Anatomía y Diseño Técnico



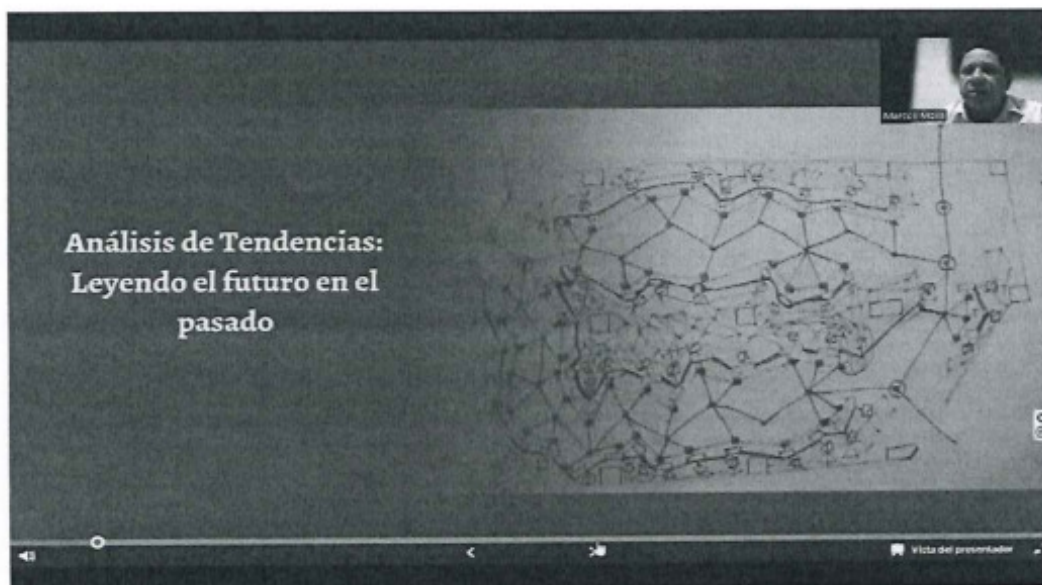
3. Metodología SMART para Métricas Eficientes



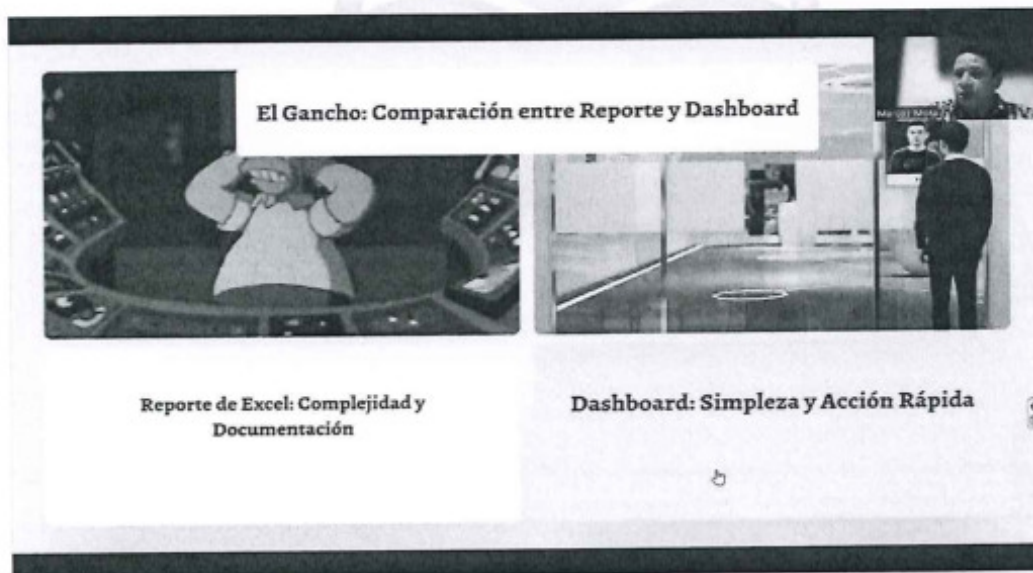
4. Establecimiento de Metas y Semaforización



5. Análisis de Tendencias y Causa-Raíz



6. Dashboards y Visualización Estratégica



PROFESIÓN: Licenciado en Administración de Empresas: Marco Vinicio Mora Carballo

INFORME MENSUAL: ABRIL 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0005-2026

RENGLÓN: 185



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	No. De Contrato: RIC-R-185-0006-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Curso de los Principios Básicos de Administración, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico del Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado - OCRET-.


Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. **TEMA 1 La Administración: Concepto, Importancia y Evolución:** Su objetivo es que los participantes exploraran los conceptos fundamentales que permiten entender qué es la administración, como se desarrolla en las organizaciones y su evolución histórica; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender qué es la administración, su importancia, la evolución histórica y como se vive en la actualidad.
2. **TEMA 2 Principios Básicos de la Administración:** Su objetivo es que los participantes tengan el conocimiento de todos los principios básicos que se deben tomar en cuenta para una aplicación práctica de la administración; y logros alcanzados es que los participantes podrán identificar conceptos de principios administrativos y que tipos de principios básicos se pueden aplicar en la administración.
3. **TEMA 3 El Proceso Administrativo:** Su objetivo es que los participantes tengan el conocimiento de las características que posee el proceso administrativo y las diferentes fases que se deben de llevar a cabo para una implementación correcta del proceso administrativo en una organización o empresa; y logros alcanzados es que los participantes podrán entender que es el proceso administrativo y las diferentes fases que se deben implementar como la planeación, organización, dirección y control para la implementación correcta de un proceso administrativo.
4. **TEMA 4 Planeación como Principio Fundamental:** Su objetivo es que los participantes comprendan la importancia de la planeación como un principio fundamental en el proceso administrativo; y logros alcanzados es que los participantes lograrán identificar los tipos de planes, objetivos organizaciones, como se debe aplicar la toma de decisiones y las herramientas que pueden ser utilizadas para una buena planeación.
5. **TEMA 5 Organización y Estructura Administrativa:** Su objetivo es que los participantes dominaran el proceso para realizar una buena distribución del trabajo, delegando responsabilidades claras y organizadas para un buen desempeño organizacional; y logros alcanzados es que los participantes tendrán la capacidad realizar una buena división del trabajo, jerarquizar las áreas organizaciones, delegando responsabilidad para una buena coordinación.

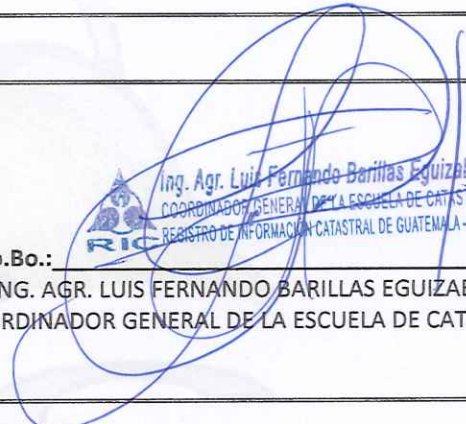

6. **TEMA 6 Dirección y Liderazgo Administrativo:** Su objetivo es que los participantes tendrán el pleno conocimiento de las capacidades esenciales que un gerente debe tener para liderar eficazmente a su equipo y lograr los objetivos de la organización; y logros alcanzados es que los participantes tendrán la capacidad de comunicarse efectivamente con los colaboradores, aplicando los diferentes estilos de liderazgo y supervisión que son fundamentales para una buena dirección administrativa.

7. **TEMA 7 Control Administrativo y Mejora Continua:** Su objetivo es que los participantes adquirirán conocimientos sobre los procesos fundamentales para asegurarse que la organización esté en el camino correcto para alcanzar sus objetivos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la habilidad de monitorear y medir el progreso de las acciones y resultados, para determinar si las estrategias implementadas están funcionando o si es necesario hacer ajustes.

FIRMA:


LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo.:



ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
No. DE CONTRATO:
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
NOMBRE DEL CURSO:
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :
NOMBRE DEL SERVICIO:

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
CURSO DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN
ABRIL 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 6 de abril de 2026	6	150.00	900.00
martes, 7 de abril de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 8 de abril de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 9 de abril de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 10 de abril de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 11 de abril de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 12 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

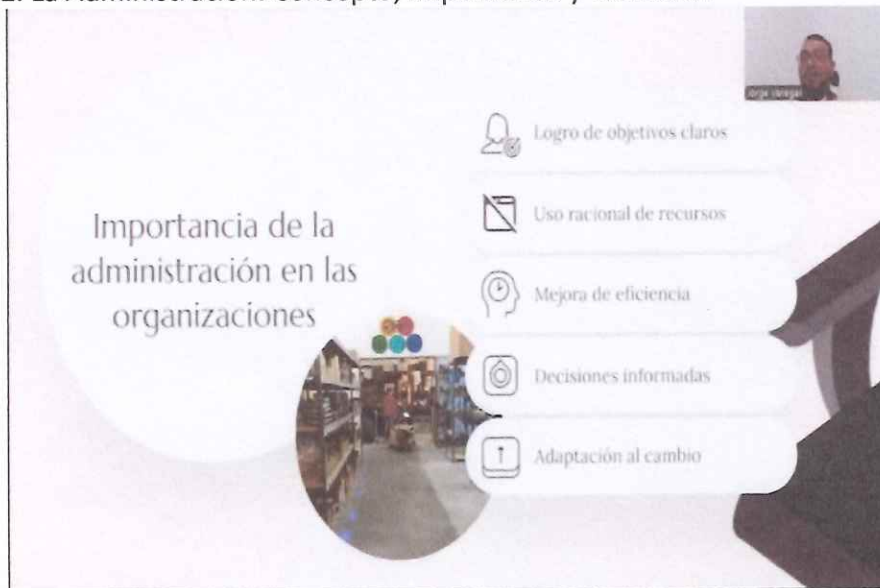
Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

CURSO DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

1. Tema 1: La Administración: Concepto, Importancia y Evolución



Importancia de la administración en las organizaciones

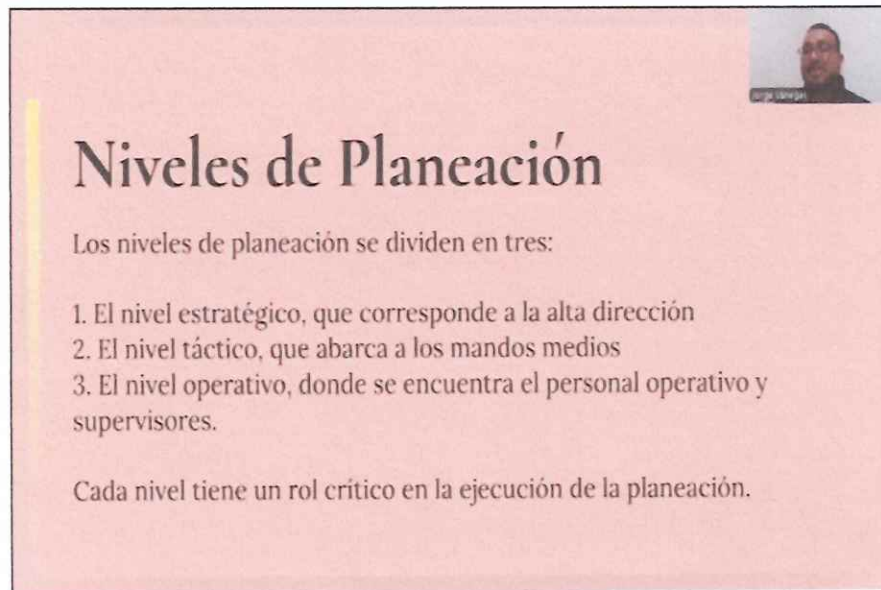
- Logro de objetivos claros
- Uso racional de recursos
- Mejora de eficiencia
- Decisiones informadas
- Adaptación al cambio

2. Tema 2: Principios Básicos de la Administración



Unidad de mando

3. Tema 3: El Proceso Administrativo



Niveles de Planeación

Los niveles de planeación se dividen en tres:

1. El nivel estratégico, que corresponde a la alta dirección
2. El nivel táctico, que abarca a los mandos medios
3. El nivel operativo, donde se encuentra el personal operativo y supervisores.

Cada nivel tiene un rol crítico en la ejecución de la planeación.

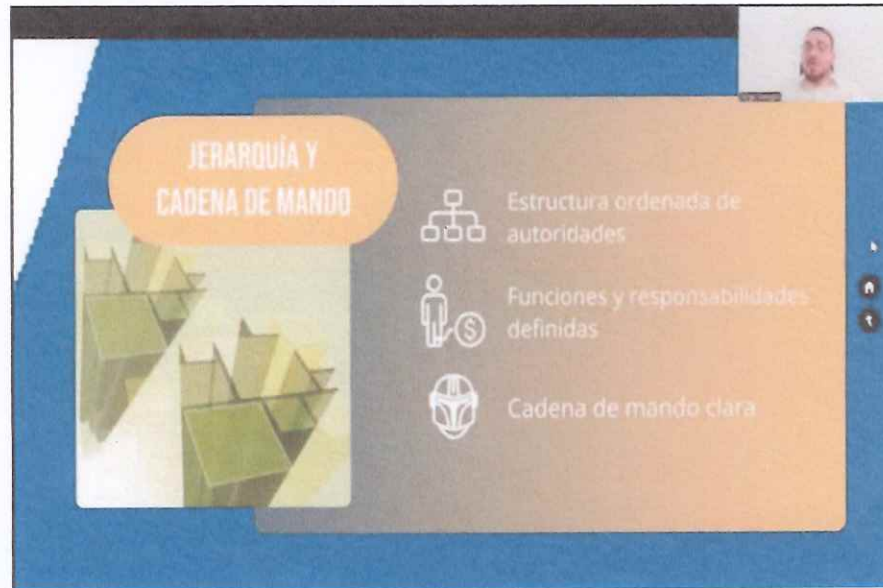
4. Tema 4: Planeación como Principio Fundamental



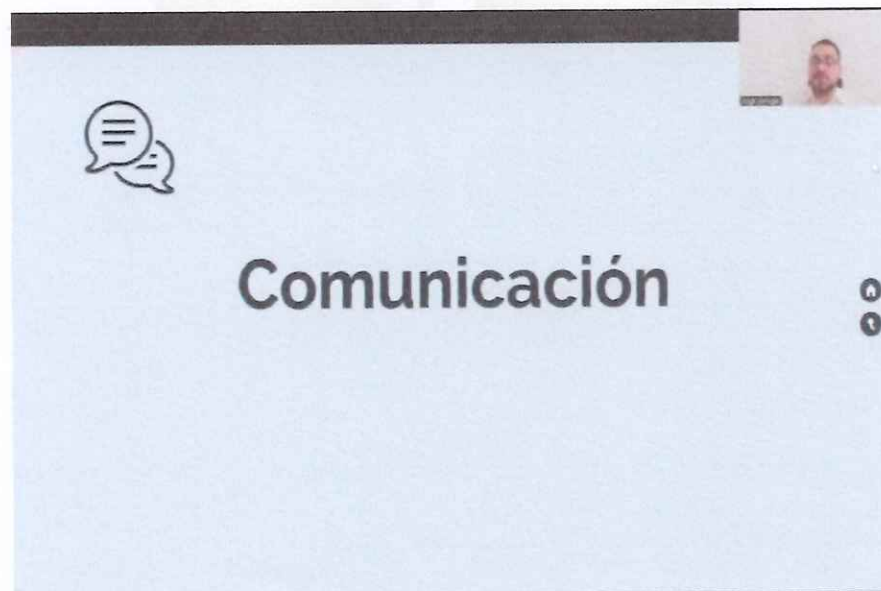
Características y Tipos de Objetivos

Claro y específicos	Alcanzables	Definidos en el tiempo	Tácticos
Medibles	Relevantes	Estratégicos	Operativos

5. Tema 5: Organización y Estructura Administrativa



6. Tema 6: Dirección y Liderazgo Administrativo



7. Tema 7: Control Administrativo y Mejora Continua



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	No. De Contrato: RIC-R-185-0006-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Taller Administración Estratégica Gerencial, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico del Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado - OCRET-.

Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. **TEMA 1 Fundamentos de la Administración Estratégica:** Su objetivo es que los participantes exploraran los conceptos e importancia que ha tenido la administración estratégica gerencial en el éxito de las organizaciones; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender qué es la estrategia y su importancia en el desarrollo organizacional, comprendiendo el rol que representa un gerente y que niveles de estrategia se deben implementar en el proceso administrativo.

2. **TEMA 2 Análisis del Entorno Organizacional:** Su objetivo es que los participantes tendrán el pleno conocimiento de cómo se realiza la evaluación de todos los factores internos y externos de una organización que pueden afectar su desempeño y toma de decisiones; y logros alcanzados son que los participantes podrán identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el entorno interno y externo para que la organización pueda adaptarse y planificar estratégicamente.

3. **TEMA 3 Formulación de la Estrategia:** Su objetivo es que los participantes conocerán el proceso mediante el cual una organización desarrolla estrategias y acciones específicas para alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo; y logros alcanzados son que los participantes lograrán establecer qué tipo de estrategias serán las más útiles para aprovechar oportunidades y enfrentar amenazas en la organización.

4. **TEMA 4 Implementación de la Estrategia:** Su objetivo es que los participantes tengan la capacidad de llevar a cabo el proceso de poner en práctica las estrategias y decisiones estratégicas que una organización ha desarrollado; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de realizar la alineación de las estrategias y gestionar el talento humano para que los objetivos y decisiones estratégicas se conviertan en realidad.

5. **TEMA 5 Control y Evaluación Estratégica:** Su objetivo es que los participantes conocerán los procesos fundamentales para asegurarse que la organización esté en el camino correcto para alcanzar sus objetivos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de controlar y evaluar los diferentes indicadores y de acuerdo a esos resultados realizar las correcciones necesarias para el buen funcionamiento de la organización.

6. **TEMA 6 Toma de Decisiones Gerenciales:** Su objetivo es que los participantes adquirirán las capacidades esenciales que un gerente debe poseer para tomar las decisiones correctas en los momentos que sean requeridos en la organización; y logros alcanzados son que los participantes lograrán tomar decisiones acertadas en contextos de incertidumbre y alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficiente y efectiva.

7. **TEMA 7 Estrategia, Innovación y Competitividad:** Su objetivo es que los participantes conocerán el proceso mediante el cual los gerentes mejoran los procesos administrativos, basando sus estrategias en la transformación e innovación como ventaja competitiva ante las demás organizaciones; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de identificar estrategias que ayuden a obtener una ventaja competitiva ante las demás organizaciones, tomando como base la innovación y la transformación digital.

FIRMA:

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo. 

Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

NOMBRE DEL TALLER:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SERVICIO:

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
TALLER ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA GERENCIAL
ABRIL 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 13 de abril de 2026	6	150.00	900.00
martes, 14 de abril de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 15 de abril de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 16 de abril de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 17 de abril de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 18 de abril de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 19 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18.000.00) mensuales.

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

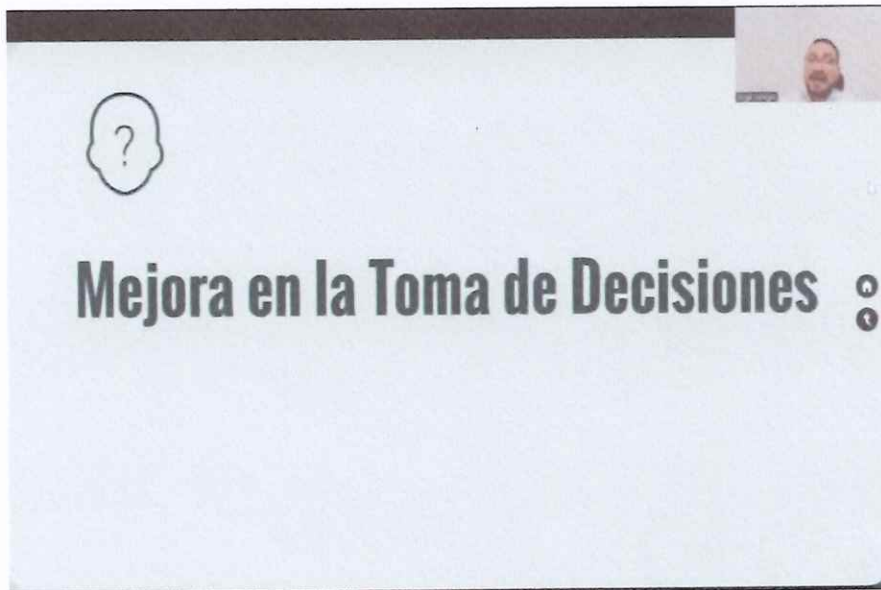
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC-

VoBo.

ANEXOS

TALLER ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA GERENCIAL

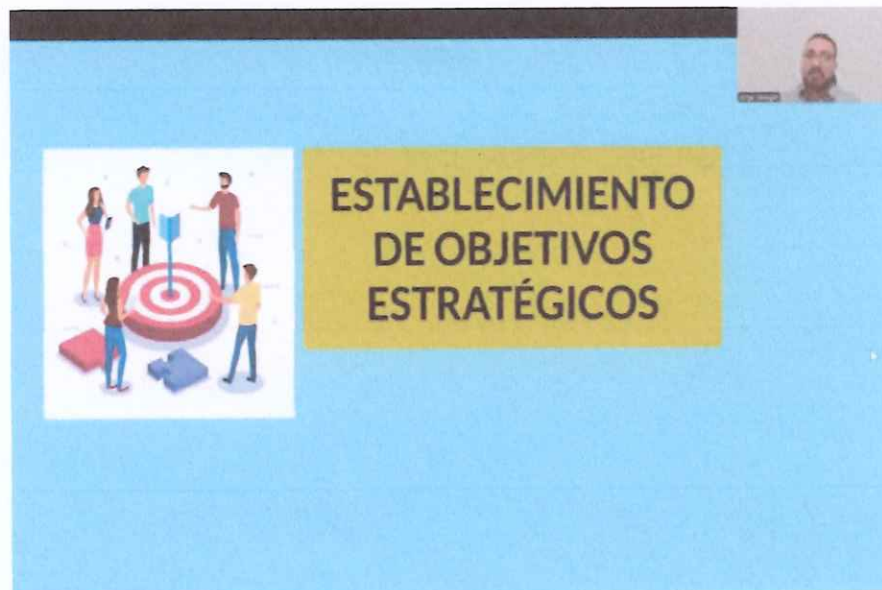
1. Tema 1: Fundamentos de la Administración Estratégica



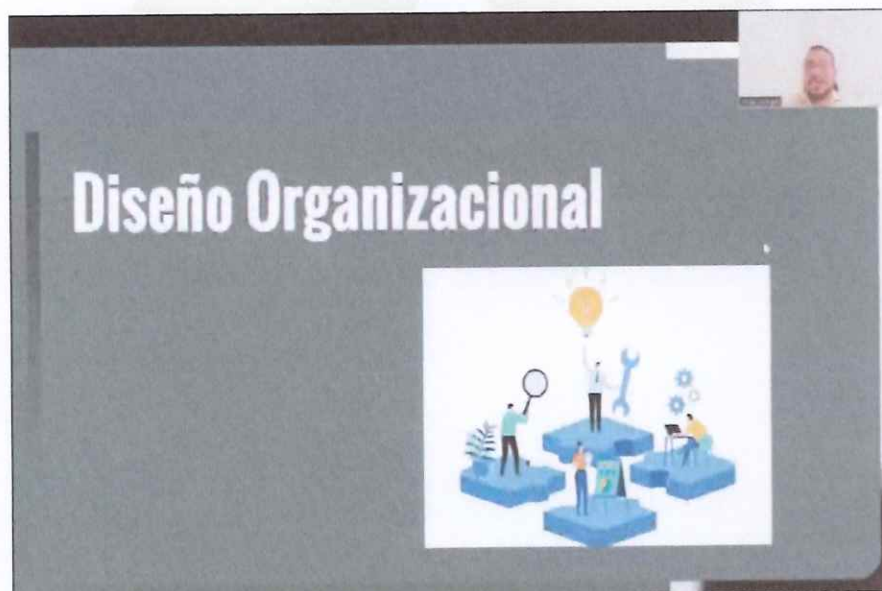
2. Tema 2: Análisis del Entorno Organizacional



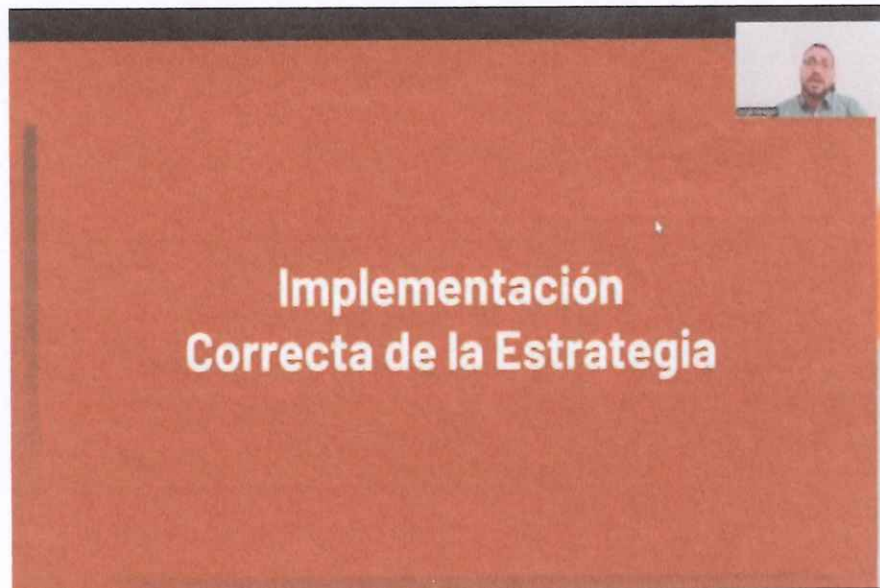
3. Tema 3: Formulación de la Estrategia



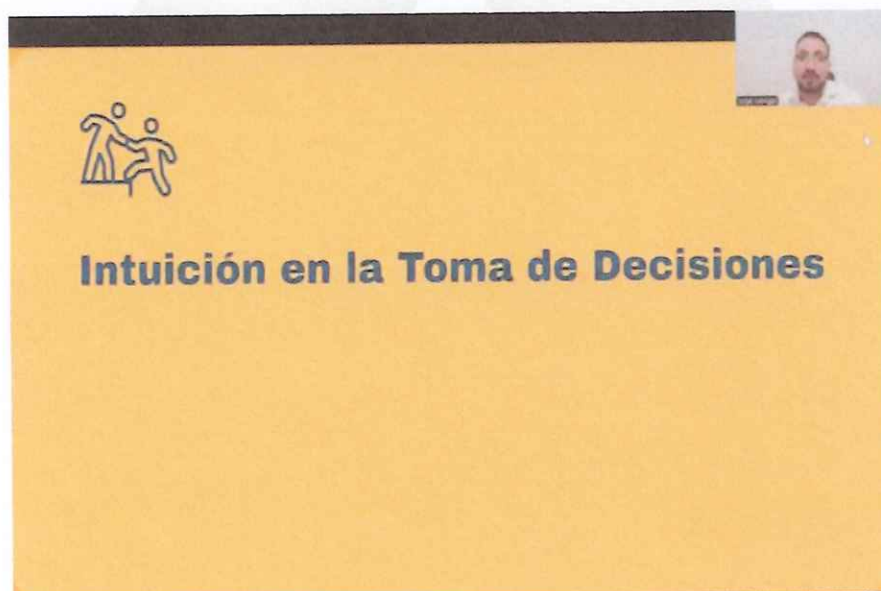
4. Tema 4: Implementación de la Estrategia



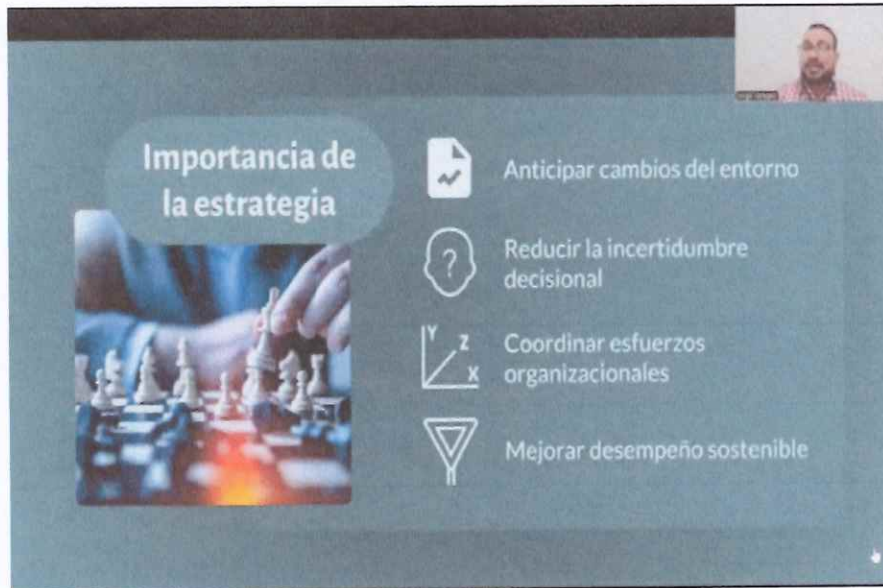
5. Tema 5: Control y Evaluación Estratégica







6. Tema 6: Toma de Decisiones Gerenciales



7. Tema 7: Estrategia, Innovación y Competitividad



Importancia de la estrategia

-  Anticipar cambios del entorno
-  Reducir la incertidumbre decisional
-  Coordinar esfuerzos organizacionales
-  Mejorar desempeño sostenible



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
Nombre del Contratista: JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	No. De Contrato: RIC-R-185-0006-2026
Nombre del Servicio: Servicios de Capacitación Profesional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril de 2026

Curso de Administración de Proyectos, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico del Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado - OCRET-

Se desarrollaron 6 temas virtuales:

1. **TEMA 1 Fundamentos de la Administración de Proyectos:** Su objetivo es que los participantes exploren los conceptos, características y la duración de un proyecto; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender las características de los proyectos, la importancia de la administración en cada proyecto y el ciclo de vida para que estos sean realizados de forma responsable.
2. **TEMA 2 Inicio y Definición del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes conozcan cómo se va a dar inicio al proyecto y que procesos se llevan a cabo para su implementación; y logros alcanzados son que los participantes podrán identificar quienes pueden estar interesados en el proyecto, sus alcances, restricciones, riesgos y alcances que pueden tener al momento de su ejecución.
3. **TEMA 3 Planificación del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes tengan el pleno conocimiento de la planificación de todos los aspectos o factores que intervienen en la elaboración y ejecución de un proyecto; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de planificar a detalle y determinar los recursos que se utilizarán para la elaboración y ejecución de un proyecto.
4. **TEMA 4 Ejecución y Gestión del Equipo:** Su objetivo es que los participantes dominen el proceso mediante el cual se debe dirigir y liderar a los equipos de trabajo para la ejecución efectiva del proyecto; y logros alcanzados son que los participantes lograrán coordinar y establecer una comunicación clara y con liderazgo, para que se realice un proyecto de calidad.
5. **TEMA 5 Monitoreo y Control del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes conozcan el proceso mediante el cual se asegura que el proyecto se esté ejecutando de manera correcta y de acuerdo a los objetivos previamente establecidos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad monitorear y controlar las diferentes fases de la ejecución del proyecto para el logro de los objetivos y si fuera necesario realizar los ajustes correspondientes.

6. **TEMA 6 Cierre del Proyecto y Evaluación:** Su objetivo es que los participantes dominen el proceso mediante el cual se hace la entrega oficial del proyecto y se evalúan los resultados obtenidos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad para evaluar de forma correcta el resultado obtenido de la ejecución del proyecto, para hacer la entrega correspondiente.

FIRMA:

LIC. JORGÉ HÚMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo.:

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

NOMBRE DEL CURSO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SERVICIO:

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
ABRIL 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 20 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 21 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 22 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 23 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 24 de abril de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 25 de abril de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

NOTA:

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18.000.00) mensuales.

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FIRMA

Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguizabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC-
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

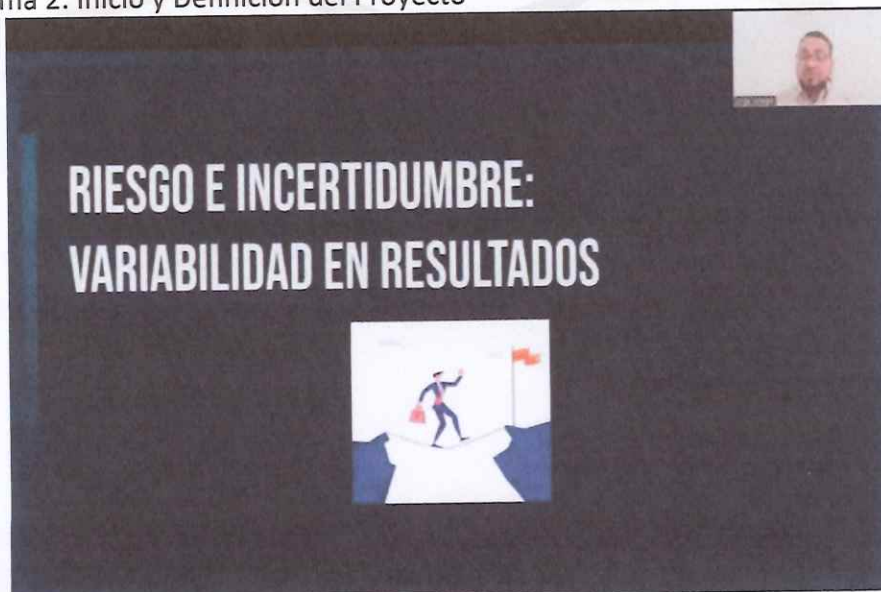
1. Tema 1: Fundamentos de la Administración de Proyectos




Importancia de la Administración de Proyectos

- Optimización de recursos disponibles
- Reducción de riesgos e incertidumbres
- Mejora de la calidad en resultados
- Facilitación de decisiones informadas
- Alineación con estrategia organizacional
- Incremento en la probabilidad de éxito

2. Tema 2: Inicio y Definición del Proyecto



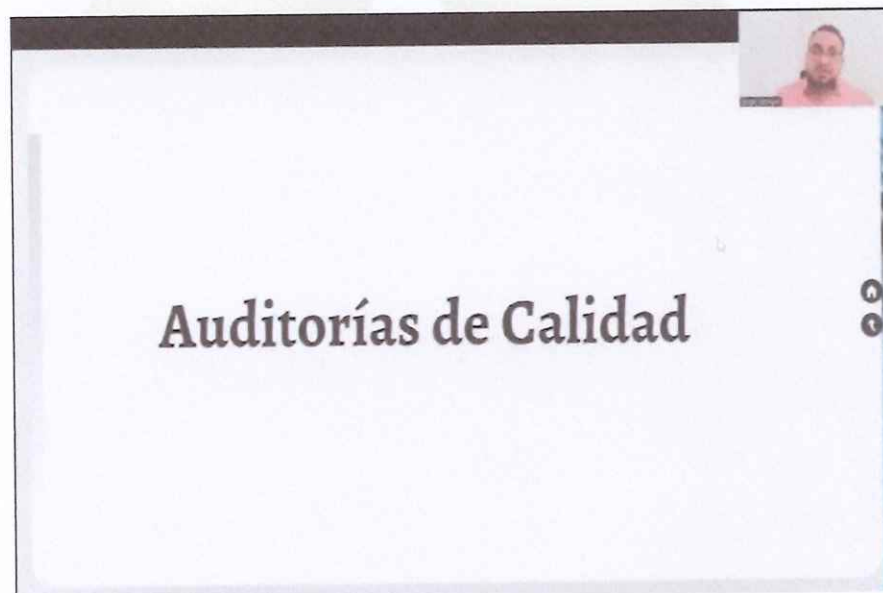
**RIESGO E INCERTIDUMBRE:
VARIABILIDAD EN RESULTADOS**



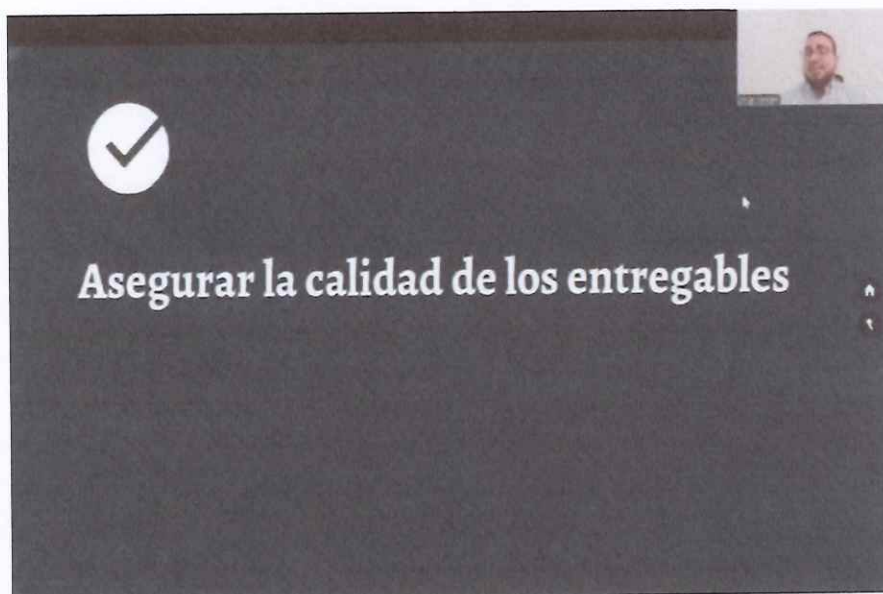
3. Tema 3: Planificación del Proyecto



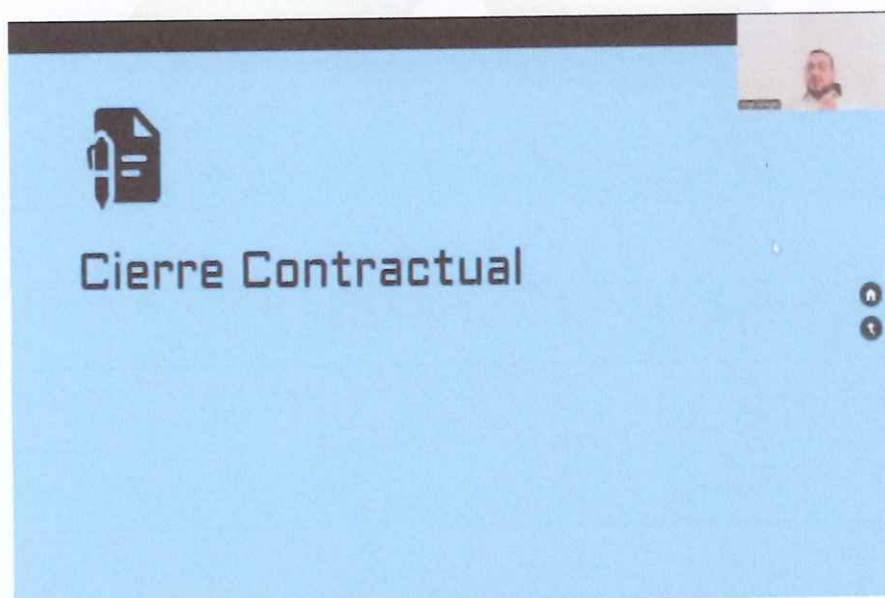
4. Tema 4: Ejecución y Gestión del Equipo



5. Tema 5: Monitoreo y Control del Proyecto



6. Tema 6: Cierre del Proyecto y Evaluación



PROFESIÓN: Licenciado en Administración de Empresas: Jorge Humberto Venegas Ramirez

INFORME MENSUAL: ABRIL 2026

CONTRATO No.: RIC-R-185-0006-2026

RENGLÓN: 185

