

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Marlon Alberto Chávez Chávez
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-28-2018
Periodo del informe: Marzo 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

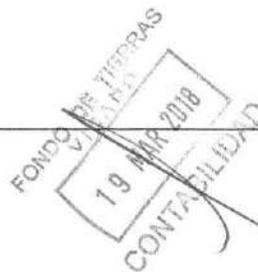
- Se digitaron formularios de Capital Semilla un total de: 359
- Se archivaron por orden de lote, listado y número correlativo los formularios de Capital Semilla al cual ya fueron ingresados al sistema.
- Se digitaron formatos de Censo de Producción un total de: 1079
- Se ingreso al sistema la información del formato 8, un total de: 1000
- Responsable por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo y muebles e inmuebles designados por el Fondo de Tierras.
- Llevar el control del trabajo distribuido a los analistas – digitadores en la coordinación central de arrendamiento de tierras.
- Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.
- Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.
- Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.
- Dar atención a los beneficiarios para resolver dudas correspondientes.
- Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud y afirmados por los solicitantes.
- Verificar la calidad de los datos cargados en el sistema.
- Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.

(f)

Marlon Alberto Chávez Chávez

Aprobado por.

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



**INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES**

Nombre completo: Herlin Adiel Martínez Martínez.
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-75-2018
Periodo del informe: Mes de Marzo 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras Huehuetenango

Descripción de actividades:

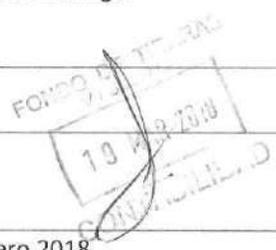
1	Revisión del Status de los beneficiarios que obtuvieron crédito del programa de arrendamiento de tierra de años anteriores.	2000
2	Impresión de cartas de Refinanciamiento 2018	1500
3	Adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada formulario de refinanciamiento 2017.	2500
4	Impresión de formularios 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, nuevos y entrega de capital semilla.	1600
6	Digitación y revisión de formulario de actualización de datos y carta de solicitud de crédito de refinanciamiento.	2500
7	Convocar a líderes comunitarios para socialización y firma de formularios de actualización y carta de solicitud de refinanciamiento 2018 de los distintos municipios del departamento de Huehuetenango.	400
8	Aprobación de formularios de Créditos de Refinanciamiento	2500

Otras actividades asignadas:

1	Realización de planificación de actividades a realizarse durante el mes de Enero 2018	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	300
5	Impresión de Numero de Identificación Tributaria (NIT) para expedientes del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla	20
6	Llamadas telefónicas a Líderes para complementación de Expedientes de beneficiarios del Subsidio Individual Acumulativo para Capital Semilla.	45
7	Revisión de notificaciones de cobro entregadas en los municipios del departamento de Huehuetenango.	250

(f) 
 Herlin Adiel Martínez Martínez.
 Analista Digitador

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



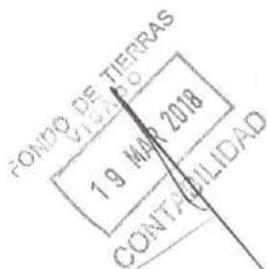
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Manuel Homero Patal Cocón
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-27-2018
Periodo del informe: Marzo 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- Se archivaron por orden de lote, listado y número correlativo los formularios de Capital Semilla al cual ya fueron ingresados al sistema.
- Se digitaron formatos de Censo de Producción
- Se ingresó al sistema la información del formato 8
- Se ingresó al sistema información de notificaciones del programa de Fierranpaz y del Triángulo de la Dignidad.
- Llevar el control de la digitación de Formato 8 y censo de producción.
- Grabar fecha de cancelación a créditos cobrados.
- Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.
- Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.
- Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.
- Dar atención a los beneficiarios para resolver dudas correspondientes.
- Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud y afirmados por los solicitantes.
- Verificar la calidad de los datos cargados en el sistema.
- Presentar informes de control de formularios de créditos de refinanciamiento, nuevos y capital semilla.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.
- Revisión y asignación de rangos de formularios de créditos de refinanciamiento, nuevos en el libro de conocimiento.
- Traslado de documento al archivo del Km 22 de Fondo de Tierras de créditos de refinanciamiento, capital semilla de años anteriores.
- Apoyo a digitadores y promotores de las diferentes regionales de Fontierras.
- Búsqueda de expedientes en el Km 22, de créditos morosos.

(f) 
Manuel Homero Patal Cocón



Aprobado por.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

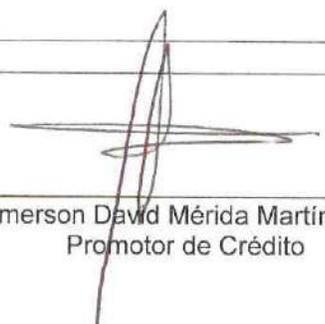
Nombre completo:	Emerson David Mérida Martínez
Servicios técnicos como:	Promotor de Créditos
Contrato número:	RRHH-126-2,018
Periodo del informe:	Correspondiente al Mes de <u>Marzo</u> de 2018
Lugar de prestación del servicio:	Agencia Municipal de Tierras, Huehuetenango

Descripción de actividades:

1	ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACIONES Y NOTAS DE COBRO DE CREDITOS DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL (CHN) 2004 EN CAMPO.	160
2	REUNIONES CON REPRESENTANTES PARA SOCIALIZAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE CREDITOS DE REFINANCIAMIENTO Y ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA.	20
3	VISITA DOMICILIARIA PARA SENSIBILIZACIÓN DEL PRONTO PAGO DEL CREDITO, ASI COMO LISTADOS DE MOROSIDAD	120
4	SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA	160

Otras actividades asignadas:

1	ATENCION A LIDERES DE ARRENDAMIENTO	50
2	LLAMADAS A LIDERES CON BENEFICIARIOS MOROSOS Y LLAMADAS A BENEFICIARIOS MOROSOS	90
3	IMPRESIÓN DE LISTADOS DE BENEFICIARIOS PRONTOS A VENCER	10
4	REALIZACION DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN ANTERIORMENTE	17
5	CAPACITACION Y SOCIALIZACION A REPRESENTANTES COMUNITARIOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.	12
6	LIQUIDACION DE VIATICOS Y COMBUSTIBLE	8

(f) 
 Emerson David Mérida Martínez
 Promotor de Crédito

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



FONDO DE TIERRAS
Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.
Informe mensual de actividades

NOMBRE:		Ervin Rodolfo Quisque Sian.
SERVICIOS PROFESIONALES COMO:		Asesor en Formas de Organización
CONTRATO NUMERO:		RRHH-25-2018
PERIODO DEL INFORME:		Correspondiente al mes de Marzo de 2018
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:		Oficinas Centrales
No.	Unidad de Medida	Descripción de Actividad
1	04. Talleres de sensibilización a grupo de 43 familias de comunitarios de Corral Falso o Chacaj, Nentón Huehuetenango, 22 familias de Comunidades Las Pavas y 19 familias de Santa María Setzul, ambas de Chisec, Alta Verapaz. Grupo de 51 mujeres de San Sebastián Retalhuleu, Retalhuleu.	Informar a los beneficiarios sobre las diferentes formas de organización establecidas y contenidas en la legislación guatemalteca.
2	03. Talleres de capacitación para tres comunidades Chacaj, Setzul y Las Pavas.	Asesorar jurídicamente a los beneficiarios en la constitución, registro y obtención de la personalidad jurídica de su organización.
3	02. Apoyo en la elaboración de una minuta de la escritura pública de la Asociación Civil de Comunidad de Chacaj, Nentón Huehuetenango, y acta de nombramiento de representante legal en coordinación con entidad acompañante.	Apoyar a los beneficiarios en la elaboración de los instrumentos públicos que sean necesarios para obtener la personalidad jurídica de la organización.
4	01. Minuta de acta de Asamblea Comunitaria Extraordinaria, para el ingreso de 43 nuevos miembros a la ECA RANCHO FORTALEZA. 01. Modelo de acta de toma de decisión sobre el egreso de 05 asociados de la Asociación Civil Centro Pojóm.	Elaborar proyectos de actas que sirvan de referencia en la formalización de las decisiones que adopten las personas jurídicas que se constituyan por los beneficiarios.
5	XXXXX	Planificar y ejecutar en coordinación con las Oficinas Regionales talleres de asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional.
6	02. Visitas al Registro de las Personas Jurídicas para la consulta del procedimiento de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles No Lucrativas. 02 Reuniones de avance en la Política de Comunidades de Pueblos Indígenas. 01. Avance en la elaboración de la segunda parte de la Guía de Las diferentes formas de organización. 01. Taller de sensibilización personal jurídico de Alta Verapaz. 01. Seguimiento al caso de reunión en Sochaya, Panzós, Alta Verapaz. 01. Atención a Junta Directiva del grupo de San Francisco Pochoyut, Chimaltenango.	Otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización el marco de estos términos de referencia.


19 MAR 2018
CONTRATO
 Aprobado por:
 Lic. Ervin Rodolfo Quisque S.
 Asesor en Formas de Organización.
 Oficina de Asesoría en Formas de Organización
 Fondo de Tierras

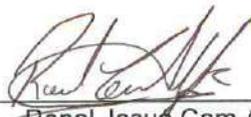
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ronal Josué Com Alfaro
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-82-2018
Periodo del informe: Del mes de marzo de 2018
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.	1500
2	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	1500
3	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	1500
4	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	5
5	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	1900
6	Digitación de información de censos de producción.	1500
7	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	1500
8	Llevar el orden y el manejo de archivos.	1500
Otras actividades asignadas		
9	Chequeo de expedientes de solicitudes nuevas del programa de arrendamiento.	25
10	Digitación de expedientes de solicitudes nuevas.	25
11	Chequeo de solicitudes de capital semilla.	500
12	Atención a beneficios con relación a los procesos del programa de arrendamiento tierras.	200

FONDO DE TIERRAS
 19 MAR 2018
 CONTABILIDAD

(f) 
 Ronal Josué Com Alfaro
 Analista Digitador

Aprobado por: 
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
 Coordinador Regional
 Región Occidente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Flor de María Castañeda Maldonado
Servicios Profesionales como: Especialista en Políticas y Género
Contrato número: RRHH-23-2018
Periodo del informe: Mes de Marzo de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas centrales Guatemala



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

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

En seguimiento al Seminario sobre Gobernanza de la tierra, se realizaron las gestiones con especialistas para afianzar los contenidos de cada encuentro, así mismo, se diseñaron los instrumentos metodológicos a utilizar por sesión.

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

En el marco del Programa de Investigaciones en Desarrollo Rural del Fondo de Tierras en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, se realizó la primera visita para el estudio sobre cohesión y desarrollo comunitario en el caso de la comunidad Katadrín, La Libertad, Petén. Así mismo, el diálogo y socialización de la propuesta con el equipo técnico de la oficina regional de Petén.

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

Se dio seguimiento al proceso de validación de la propuesta de estrategia de participación democrática, con los equipos del Programa de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles en oficina central, Sub Gerencia y la oficina regional de Quetzaltenango.

En el marco de la propuesta de investigación acción participante, se socializó la propuesta metodológica con el equipo de Comunidades Agrarias Sostenibles de la oficina regional de Cobán, Alta Verapaz, en el cual se priorizó la atención del caso Pantoc, Tukurú, Alta Verapaz.

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

A requerimiento del Area Socioeconómica de oficinas centrales, se realizó la sensibilización sobre la Política para facilitar a las Mujeres Campesinas, Mayas, Xinkas, Garífunas y Mestizas el acceso a

la propiedad de la tierra y otros activos productivos (PR 99-2016) a dos grupos solicitantes ubicados en La Unión, Zacapa y en Melchor de Mencos, Petén. Para cada caso, se elaboró la metodología en base a educación popular y se presentó informe como parte del equipo multidisciplinario, documento sistematizado por las Coordinaciones de Área Técnica de las sedes regionales.

Como parte del equipo multidisciplinario constituido para abordar el caso de la finca Los Esteros, Champerico, Retalhuleu; se realizó la primera visita posterior a la entrega formal de la finca, para fortalecer aspectos de cohesión y participación en igualdad de condiciones, como parte de la estrategia general en apoyo a la oficina regional de Quetzaltenango y en coordinación con la Coordinación de Fortalecimiento Organizacional del Programa de Comunidades Agrarias Sostenibles.

5. Proponer espacios de sensibilización, formación o capacitación en materia de derechos humanos con enfoque de género.

Se continuó con la validación de la estrategia de participación democrática para las comunidades agrarias, con la incorporación en el Plan de Capacitación y formación, así como en la construcción del Plan de Desarrollo Integral Comunitario (PDIC), de contenidos enfocados en el análisis de género, con la finalidad de operativizar específicamente los objetivos 1, 2 y 3 de la Política para facilitar a las Mujeres Campesinas, Mayas, Xinkas, Garífunas y Mestizas el acceso a la propiedad de la tierra y otros activos productivos (PR 99-2016).

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

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

f.



Licda. Flor de María Castañeda M.



Aprobado por. f.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Sergio Eduardo López De León /
Servicios técnicos como: Promotor de Créditos /
Contrato número: RRHH-81-2018
Periodo del informe: Marzo de 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Coatepeque

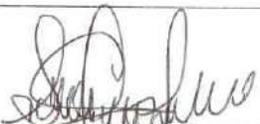
Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas.	65
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	50
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	250
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.	240
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL.	45
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	114
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.	20
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	0
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	0
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar.	0
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	0
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	0



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

19 MAR 2017
COORDINACIÓN REGIONAL


Sergio Eduardo López De León
Promotor de Créditos

Aprobado por:


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

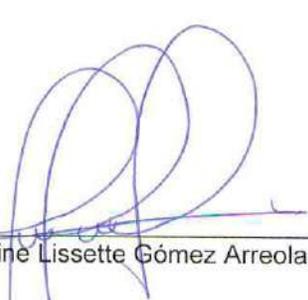


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

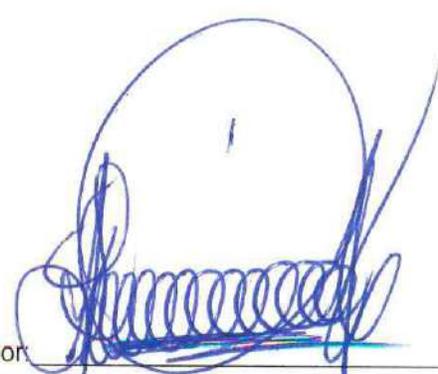
Nombre completo: Catherine Lissette Gómez Arreola
Servicios técnicos como: Auxiliar de Recursos Humanos
Contrato número: RRHH-123-2018
Periodo del informe: Marzo 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- a. Elaboración de cuadros de vacaciones de expedientes del personal de baja del 2017.
- b. Revisión de papelería de personal que fue dado de baja en el 2017.
- c. Testado de contratos 029 corrección manual
- d. Testado de contratos 511 corrección manual.
- e. Escaneos de contratos después de realizar la corrección del testado región 029.
- f. Escaneos de contratos después de realizar la corrección del testado región 511.
- g. Cambio de fianza de contratos 029.
- h. Cambio de fianza de contratos 511.

(f) 
Catherine Lissette Gómez Arreola.

Aprobado por


Inga. Karín Francisca Gutiérrez Castillo
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS
VISTADO
19 MAR 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	Juan Luis Cojtin Chach
Servicios profesionales como:	Técnico de Arrendamiento
Contrato número:	RRHH-80-2018
Periodo del informe:	Del 01 al 31 de Marzo de 2,018
Lugar de prestación del servicio:	Agencia de Tierras de Coatepeque, Quetzaltenango

Descripción de actividades:

1	Socializar y capacitar a representantes comunitarios, beneficiarios y organizaciones acompañantes sobre las condiciones, características y requisitos para optar a nuevos créditos, así como los derechos y obligaciones de acuerdo al reglamento del programa.	04
2	Socialización y capacitación a representantes comunitarios y solicitantes en la gestión del capital semilla y créditos de refinanciamiento 2018	30
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	800
4	Supervisar el ingreso y egreso de los expedientes de créditos de refinanciamiento, créditos nuevos y capital semilla	800
5	Socialización, entrega, firma y recepción de los formularios de créditos de refinanciamiento 2017, créditos nuevos y formularios de capital semilla en las comunidades	800
6	Apoyar en la solución de problemas de digitación y corrección de datos	30

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	80
3	Llamadas a líderes y beneficiarios dando directrices para realización de reuniones u otras actividades	300
4	Reunión de equipo Regional de Arrendamiento, Quetzaltenango	1

(f)

Ing. Juan Luis Cojtin Chach
Técnico de Arrendamiento

Aprobado Por:

Ing. Cesar Manuel Aguirre Córdón
Coordinador Regional
Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Rogelio Orozco Mazariegos
Servicios técnicos como: Auxiliar de Soporte Técnico
Contrato número: RRHH-22-2018
Periodo del informe: del 1 al 31 de Marzo 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

Configurar nuevos equipos para el uso del fondo de tierras.

Instalación de nuevas impresoras y configuración de estas

Activación de office 2010 con el fin de que el usuario no sea interrumpido por algún anuncio o mensaje inesperado de office.

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

Configuración de Outlook velando por el buen funcionamiento de este.

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

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

Configuración de equipos de cómputo.

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

Velar por el funcionamiento permanente del equipo de cómputo.

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

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

(f)

Rogelio Orozco Mazariegos

Aprobado por:

Ing. Rudy Alberto Bravo de León
Coordinador de Soporte Técnico
Ing. Rudy Alberto Bravo de León.
Subcoordinador Soporte Técnico
Oficinas Centrales Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: DICKNER RONY MERIDA MALDONADO

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos.

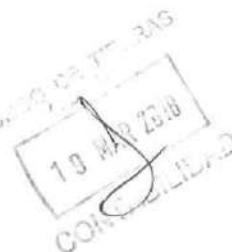
Contrato número: RRHH - 79 - 2018

Periodo del informe: del 01 al 31 de Marzo de 2018

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Quetzaltenango.

Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas	60
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	80
3	Efectuar visitas domiciliars a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	120
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en BANRURAL, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberán trasladar a la Unidad de Cartera	10
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL	20
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	25
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo	10
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	4
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	1
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar	10
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	Q 20,000.00
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	0



14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	15
Otras Actividades:		
15	Planificación de actividades y liquidación de viáticos.	4
16	Llenado de boletas de capacidad de pago a beneficiarios en estado de morosidad.	0
17	Llamadas y envío de mensajes a líderes y representantes comunitarios para recordar Fechas de pronto pago de créditos insolventes.	95
18	Reuniones con líderes comunitarios para conocer número de beneficiarios que Efectuaron los pagos del crédito 2017 y 2018 y verificar los pendientes.	10

FONDO DE TIERRAS
 19 MAR 2018
 CONTABILIDAD



Dickner Rony Mérida Maldonado
 Promotor de Crédito



Aprobado Por:

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Wilber Efraín Alvarado Barreno

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos

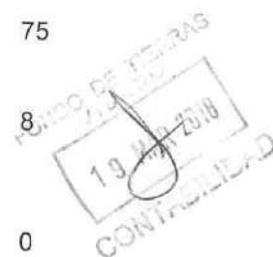
Contrato número: RRHH-78-2018

Periodo del informe: Del 01 al 31 de marzo de 2018

Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Coatepeque

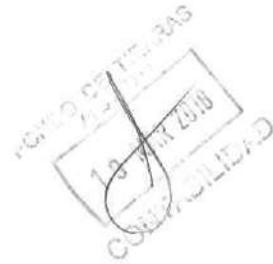
Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas.	70
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	40
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	150
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.	10
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	75
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.	8
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	0
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	0
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar.	0
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	0
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	210
14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	0



Otras Actividades:

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



Wilber Efraín Alvarado Barreno
Promotor de Créditos

Aprobado por:

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Otto René Morales Morales
Servicios técnicos como: Analista Programador de Sistemas
Contrato número: RRHH-21-2018
Periodo del informe: Mes de Marzo de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales



Descripción de actividades:

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HERNANDEZ

Servicios técnicos como: Analista Digitador

Contrato número: RRHH-76-2018

Periodo del informe: Del mes de Marzo de 2018

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Quetzaltenango.

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	700
2	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	700
3	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	700
4	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	700
5	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	700
6	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	3
7	Llevar el orden y el manejo de archivos.	700
8	Actividades de archivo.	2
9		
10		
11		
12		
13		

FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 MAR 2018
CONTABILIDAD

F. 

HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HE
Analista Digitador

F. 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: ANA LUCÍA OROZCO VELÁSQUEZ

Servicios técnicos como: ANALISTA DIGITADORA

Contrato número: RRHH-77-2018

Periodo del informe: DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2018

Lugar de prestación del servicio: AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS COATEPEQUE

FONDO DE TIERRAS
VISADO

16 MAR 2018

CONTABILIDAD

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	800
2	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	800
3	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	800
4	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	800
5	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	800
6	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	12
7	Llevar el orden y el manejo de archivos.	800
8	Otras Actividades Asignadas:	
9	Revision de Expedientes de capital semilla	130
10	Revision de Expedientes de nuevo ingreso	0
11	Atencion a líderes del Programa de Arrendamiento	45
12	Impresión de Cartas de Refinanciamiento	800
13	Apoyo en entrega de Cheques de Capital Semilla	500
14	Revision y ordenamiento de notas de cobro	800

F.

ANA LUCÍA OROZCO VELÁSQUEZ
ANALISTA DIGITADORA

APROBADO POR:

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ana Lucrecia López Olivar

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos

Contrato número: RRHH-74-2018

Periodo del informe: Marzo de 2018.

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional, Quetzaltenango

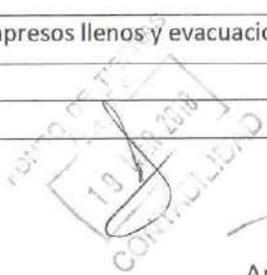
Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visita.	6
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.	6
3	Efectuar a visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar de notas de cobro correspondiente.	0
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en banrural, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberá trasladar a la unidad de cartera.	0
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas tanto el CHN como de BANRURAL.	0
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de boletas de pago.	0
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos una fotocopia de las boletas de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	0
8	Informar semanalmente al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de los créditos recuperados.	4
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunidades Sociales	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos en el llenado de formatos y la documentación a presentar	20
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
Coordinador Regional
Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: LEOBIGILDO DE LA CRUZ MORALES
Servicios técnicos como: TÉCNICO PROFESIONAL EN ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO
Contrato número: RRHH-26-2018
Periodo del informe: Marzo de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

FONDO DE TIERRAS
VISADO

16 MAR 2018

CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

- ✓ Cinco atenciones a representantes de grupos que solicitan crédito y a grupos ya beneficiados, siendo estos: Asociación Campesina Nueva Esperanza, Cuilapa, Santa Rosa; Asociación Integral de Silvicultores y Servicios para el Desarrollo, Ixcán, Quiché; Asociación de Desarrollo Integral Cantón Bella Linda, Uspantan, Quiché; Comité de Mujeres Campesinas de San Sebastián, San Sebastián, Retalhuleu; Asociación Flor del Café, Chicacao, Suchipéquez.
- ✓ Visita de campo para realizar verificación de campo a 13 parcelas que se encuentran en revisión por parte de la Procuraduría General de la Nación, la visita consistió en determinar el uso actual del suelo, dichas parcelas se ubican en los municipios de Sayaxché y Poptún, departamento de Petén.
- ✓ Visita de campo para realizar caracterización socioeconómica a 95 familias que solicitan crédito para la compra de la finca La Flecha Canguinic, dichas familias residen en diferentes comunidades del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
- ✓ Actualización de información en el sistema FONTIERRAS de las siguientes organizaciones; ECA TOJ SUJ, Champerico, Retalhuleu; ECA BOLIVIA, Champerico, Retalhuleu; ECA EL MILAGRO DE DIOS, Barillas, Huehuetenango.

(f) 
Leobigildo de la Cruz Morales

Aprobado por.


Ing. Carlos Felipe Cruz Argueta
Sub Coordinador Socioeconómico
Oficinas Centrales

