

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

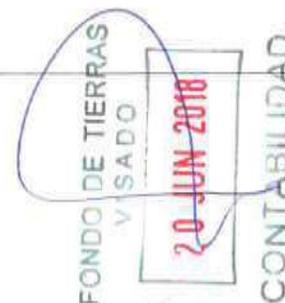
Nombre completo: Angel Joao Vásquez Osorio
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH-116 -2018
Periodo del informe: JUNIO 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

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

(f)

Angel Joao Vásquez Osorio



Aprobado por:


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Angel Joao Vásquez Osorio
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH- 116 -2018
Periodo del informe: 15 DE ENERO A 30 JUNIO 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

1. Búsqueda en portal SAT de Número de Identificación Tributaria –NIT- de los beneficiarios del Programa Capital Semilla.
2. Digitación de información relacionada con los CUR de anticipo con los beneficiarios del programa Capital Semilla en el sistema se SICOIN.
3. Se apoyó en la conformación de expedientes de soporte de CUR de anticipo del Programa Capital Semilla.
4. Se apoyó en la colocación de facsímil en los cheques de anticipo del programa Capital Semilla.
5. Digitalización para regularizar los cheques de anticipo de los beneficiarios del programa Capital Semilla, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera SICOIN – SIGES.
6. Apoyar en la conformación de los expedientes y colocación de sellos en los CUR'S de comprometidos y devengados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla.
7. Verificar la calidad de los datos ingresados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla, en los sistemas SICOIN - SIGES.
8. Realicé otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)

Angel Joao Vásquez Osorio



Aprobado por:

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

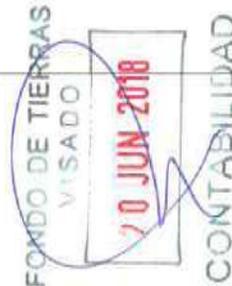


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Descripción de actividades:

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



(f)


Diana Gabriela Ovalle Tánchez

Aprobado por:


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

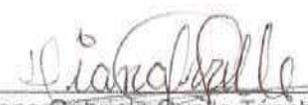
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Diana Gabriela Ovalle Tánchez
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH- 119 -2018
Periodo del informe: 15 DE ENERO A 30 JUNIO 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

1. Búsqueda en portal SAT de Número de Identificación Tributaria –NIT- de los beneficiarios del Programa Capital Semilla.
2. Digitación de información relacionada con los CUR de anticipo con los beneficiarios del programa Capital Semilla en el sistema se SICOIN.
3. Se apoyó en la conformación de expedientes de soporte de CUR de anticipo del Programa Capital Semilla.
4. Se apoyó en la colocación de facsímil en los cheques de anticipo del programa Capital Semilla.
5. Digitalización para regularizar los cheques de anticipo de los beneficiarios del programa Capital Semilla, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera SICOIN – SIGES.
6. Apoyar en la conformación de los expedientes y colocación de sellos en los CUR'S de comprometidos y devengados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla.
7. Verificar la calidad de los datos ingresados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla, en los sistemas SICOIN - SIGES.
8. Realicé otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)


Diana Gabriela Ovalle Tánchez



Aprobado por:


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

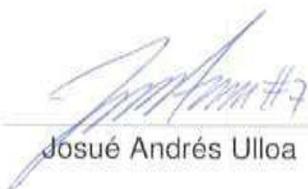


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre: Josué Andrés Ulloa
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Periodo De Informe: Del 1 al 30 de Junio 2018
Contrato: RRHH-141-2018
Lugar de Prestación del Servicio: Oficinas Centrales

- Conformar los expedientes de soporte, correspondientes a las regularizaciones de los anticipos, del programa capital semilla.
- Apoyar en la revisión de cada documento del soporte previo a la emisión de las regularizaciones de los anticipos correspondiente al proyecto capital semilla.
- Fotocopiar documentos de respaldo correspondientes a los compromisos y devengados de las regularizaciones de los anticipos, del proyecto capital semilla.
- Regularizar la colocación de sellos correspondientes a la documentación de los compromisos y devengados del proyecto capital semilla.
- Apoyar a la revisión y colocación de visa posteriormente de los compromisos y devengados del proyecto capital semilla.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.




Josué Andrés Ulloa

Aprobado por:


Lic. Remberto López Catalán
Jefe Encargado de Tesorería
Fondo de Tierras

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

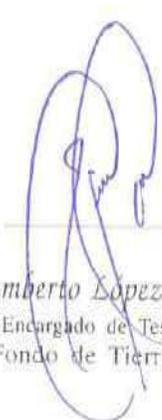
Nombre: Josué Andrés Ulloa
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Periodo De Informe: Del 1 al 30 de Junio 2018
Contrato: RRHH-141-2018
Lugar de Prestación del Servicio: Oficinas Centrales

- Conformar los expedientes de soporte, correspondientes a las regularizaciones de los anticipos, del programa capital semilla.
- Apoyar en la revisión de cada documento del soporte previo a la emisión de las regularizaciones de los anticipos correspondiente al proyecto capital semilla.
- Fotocopiar documentos de respaldo correspondientes a los compromisos y devengados de las regularizaciones de los anticipos, del proyecto capital semilla.
- Regularizar la colocación de sellos correspondientes a la documentación de los compromisos y devengados del proyecto capital semilla.
- Apoyar a la revisión y colocación de visa posteriormente de los compromisos y devengados del proyecto capital semilla.
- Realizar otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.




Josué Andrés Ulloa

Aprobado por:


Lic. Remberto López Catalán
Jefe Encargado de Tesorería
Fondo de Tierras

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

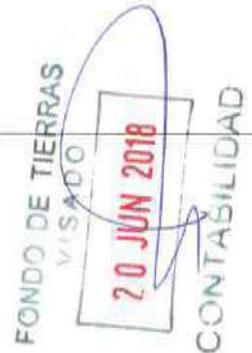
Descripción de actividades:

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

(f)



Daniel Estuardo Cruz Reyes



Aprobado por:



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Daniel Estuardo Cruz Reyes ✓
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero ✓
Contrato número: RRHH-14 -2018 ✓
Periodo del informe: 3 DE ENERO A 30 JUNIO 2018 ✓
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales ✓

Descripción de actividades:

1. Búsqueda en portal SAT de Número de Identificación Tributaria –NIT- de los beneficiarios del Programa Capital Semilla.
2. Digitación de información relacionada con los CUR de anticipo con los beneficiarios del programa Capital Semilla en el sistema se SICOIN.
3. Se apoyó en la conformación de expedientes de soporte de CUR de anticipo del Programa Capital Semilla.
4. Se apoyó en la colocación de facsímil en los cheques de anticipo del programa Capital Semilla.
5. Digitalización para regularizar los cheques de anticipo de los beneficiarios del programa Capital Semilla, en los diferentes sistemas informáticos que se requiera SICOIN – SIGES.
6. Apoyar en la conformación de los expedientes y colocación de sellos en los CUR'S de comprometidos y devengados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla.
7. Verificar la calidad de los datos ingresados acorde a las regularizaciones de los anticipos del programa Capital Semilla, en los sistemas SICOIN - SIGES.
8. Realicé otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f) 
Daniel Estuardo Cruz Reyes



Aprobado por:


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

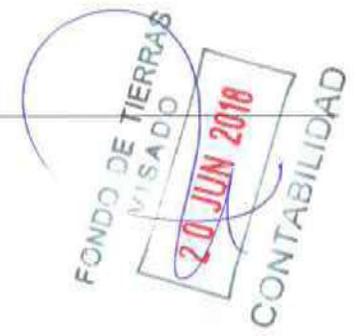


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Descripción de actividades:

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



(f) 
Glenda Contreras Guzmán

Aprobado por:


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Glenda Contreras Guzmán
Servicios técnicos como: Auxiliar Financiero
Contrato número: RRHH-16 -2018
Periodo del informe: 3 ENERO A 30 JUNIO 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

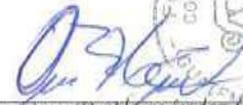
Descripción de actividades:

1. Conformar expedientes de soporte de CUR de anticipo para beneficiarios de Programa de Capital Semilla.
2. Apoyar en la revisión de cada expediente de soporte del anticipo previo a la emisión del cheque de anticipo de programa Capital Semilla.
3. Colocación de facsímil en cheques de anticipo del programa Capital Semilla.
4. Apoyar en la revisión de cada documento de soporte previo a la regularización de los Anticipos correspondientes al programa Capital Semilla.
5. Conformar expedientes de respaldo correspondiente a los Compromisos y Devengado de las regularizaciones de los Anticipos, del programa Capital Semilla.
6. Realizar la colocación de sellos correspondientes a los documentos de los Compromisos y Devengados de las regularizaciones de los anticipos, del Programa Capital Semilla.
7. Apoyar en la revisión y colocación de Visa posteriormente a la documentación de los Compromisos y Devengados del programa Capital Semilla.
8. Realizar otras actividades solicitadas por jefe inmediato.

(f)


Glenda Contreras Guzmán

Aprobado por:


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: José Antonio González Girón
Servicios técnicos como: Asistente Financiero
Contrato número: RRHH-17-2018
Periodo del informe: Junio, 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales



Descripción de actividades:

- 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 que forman parte de la coordinación de la dirección Financiera Capital Semilla del fondo de tierras.
- Verificar la calidad de los datos Procesados en el sistema Sicoín y Sigés de la Coordinación de Capital Semilla.
- Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Registro e Impresión de los CUR correspondientes a la regularización de cada cheque de anticipo emitido a los beneficiarios de capital semilla.
- Registro e Impresión de Compromisos y Devengados en los sistemas Sicoín y Sigés de la Coordinación de Capital semilla.
- Llevar una matriz de control de generación e impresión de CUR.
- Apoyar en la creación, actualización y control de archivos, de la documentación que se genera para la elaboración de órdenes de comprometidos y devengados de la Coordinación de Capital Semilla.

(f)

José Antonio González Girón

Aprobado por.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: José Antonio González Girón
Servicios técnicos como: Asistente Financiero
Contrato número: RRHH-17-2018
Periodo del informe: Del 3 de Enero al 30 de Junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales



Descripción de actividades:

- 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 que forman parte de la coordinación de la dirección Financiera de Capital Semilla del fondo de tierras.
- Verificar la calidad de los datos Procesados en el sistema Sicoin y Siges de la Coordinación de Capital Semilla.
- Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Registro e Impresión de los CUR correspondientes a la regularización de cada cheque de anticipo emitido a los beneficiarios de capital semilla.
- Registro e Impresión de Compromisos y Devengados en los sistemas Sicoin y Siges de la Coordinación de Capital semilla.
- Llevar una matriz de control de generación e impresión de CUR.
- Apoyar en la creación, actualización y control de archivos, de la documentación que se genera para la elaboración de órdenes de comprometidos y devengados de la Coordinación de Capital Semilla.
- Visado y sellado de la papelería (cur, comprometidos y devengados) de la documentación generada en la coordinación de la dirección financiera de capital semilla del fondo de tierras.

(f) 
José Antonio González Girón

Aprobado por,


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Alma Yolanda Sánchez M. de Sanabria
Servicios Profesionales como: Supervisora de Capital Semilla
Contrato número: RRHH-19- 2018
Periodo del informe: Mes de junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales



Descripción de actividades:

- Asignación de actividades del equipo de trabajo que realizara el proceso de regularización de las operaciones a favor de los beneficiarios de anticipos de subsidio del Programa Capital Semilla.
- Consignación de facsímile y sellos en los CUR de soporte en la regularización, aprobados en los programas de SICOIN y SIGES emitidos para beneficiarios de subsidio para Capital Semilla.
- Conformación de expedientes de soporte de la Regularización del programa Capital Semilla.
- Supervisión en la verificación de la calidad de los datos de comprometidos y devengados en los sistemas de SICOIN y SIGES.
- Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación Financiera perteneciente a la Dirección Administrativa Financiera relacionadas en el avance de la regularización de comprometidos y devengados del Programa Capital Semilla.
- Otras actividades inherentes que sean solicitadas.

(f) *Alma de Sanabria*
Alma Yolanda Sánchez M. de Sanabria

Aprobado por.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Alma Yolanda Sánchez M. de Sanabria
Servicios Profesionales como: Supervisora de Capital Semilla
Contrato número: RRHH-19- 2018
Periodo del informe: 3 enero a 30 junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales



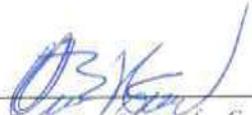
Descripción de actividades:

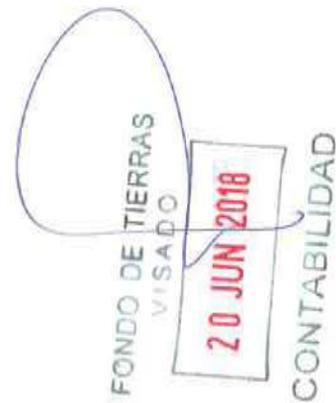
- Reuniones de trabajo en el proceso de la emisión del Cur para su anticipo.
- Colocación de facsímil en los cheques emitidos para Capital Semilla.
- Apoyo en el registro y control de la cantidad de cheques emitidos de capital semilla.
- Apoyo en la revisión de los documentos de soporte de los cheques del subsidio del Capital Semilla de la Coordinación Financiera.
- Apoyar en el archivo de la documentación generada en el desembolso de Capital Semilla para los beneficiarios.
- Asignación de actividades del equipo de trabajo que realizara el proceso de regularización de las operaciones a favor de los beneficiarios de anticipos de subsidio del Programa Capital Semilla.
- Consignación de facsímil y sellos en los CUR de soporte en la regularización, aprobados en los programas de SICOIN y SIGES emitidos para beneficiarios de subsidio para Capital Semilla.
- Conformación de expedientes de soporte de la Regularización del programa Capital Semilla.
- Supervisión en la verificación de la calidad de los datos de comprometidos y devengados en los sistemas de SICOIN y SIGES.

- Presentación de los informes que fueron requeridos por la Coordinación Financiera perteneciente a la Dirección Administrativa Financiera, relacionado en el avance de la regularización de comprometidos y devengados del Programa Capital Semilla.
- Otras actividades inherentes que fueron solicitadas.

(f) Obra de fideicomiso
Alma Yolanda Sánchez M. de Sanabria

Aprobado por. _____


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

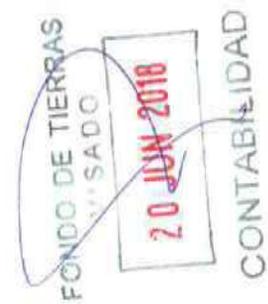


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Walter Alfredo Dávila Mazariegos
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-41-2018
Periodo del informe: Correspondiente al mes de junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Nueva Concepción

Descripción de actividades:

1	Asistir a reuniones en la Oficina	1
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	15
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	15
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	15
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	15
6	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	04
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución	15
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia	04
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	15
10	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	15
11	En algunas delegaciones, previo autorización de Coordinación de Sedes Regionales, puede combinar servicios de Trabajador de servicios Regional en turnos diurnos	0
	Realizar otras actividades	
12	Colaborar en sacar Fotocopias	350
13	Realizar compras Menores	04



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

Aprobado por:


Mara Noemi Ruano-García
Coordinación Regional interina
Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Milton Arildo Rodas López
Servicios técnicos Como: Operativo de limpieza y mantenimiento
Contrato número: RRHH-42-2018
Periodo del informe: Mes de junio 2018
Lugar de Prestación del servicio: San Jose la Máquina

Descripción de Actividades

1. Apoyar en Fotocopiado, Recepción, Control de Ingreso y distribución de documentos	35
2. Atener Teléfonos y recibir correspondencia en sustitución de secretaria y Encargado de Agencia	10
3. Realizar gestiones fuera de la Oficina, como entrega de documento contra acuse de recibo, realizar Pagos y compras menores.	17
4. Realizar Mantenimiento a Jardines Interiores y Exteriores.	12
5. Realizar trabajos de limpieza de Instalaciones, mobiliario y equipo	23
6. Reproducción y encuadernación de expedientes y documentos	12
7. Prestar servicio de atención de servicio de cafetería, fotocopiado y distribución de documentación	20
8. Trasladar mobiliario y equipo dentro de Oficina	9
9. Llevar registro y control de fotocopias.	13

(f) 
Milton Arildo Rodas López

Aprobado por


Inga Mara Noemi Ruano
Coordinación Regional Interina
Oficina Regional Quetzaltenango



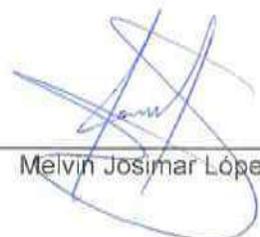
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Melvin Josimar López Pérez
Servicios técnicos como: Diseñador Gráfico
Contrato número: RRHH-20-2018
Periodo del informe: Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- Edición de videos en conferencia y entrevistas para entregas de escrituras
- Toma de video y fotografía en diferentes comisiones
- Edición de imágenes para boletines informativos
- Diseño de imágenes para Redes Sociales
- Apoyo fotográfico al personal de la institución
- Actualización noticias pagina web
- Diseño y diagramación Memoria de Labores 2017
- Publicación de videos Redes Sociales
- Diseño de portadas para Redes Sociales
- Diseño Aniversario Fondo de Tierras
- Arte de nuevo personal para recursos humanos
- Diseño de imagen institucional para Agencias y Regionales
- Video mensajes para Redes Sociales



(f) 
Melvin Josimar López Pérez

Aprobado por: 
Licda. Evelin Vásquez Díaz
Coordinadora Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Otto René Morales Morales
Servicios técnicos como: Analista Programador de Sistemas
Contrato número: RRHH-134-2018
Periodo del informe: Mes de Junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

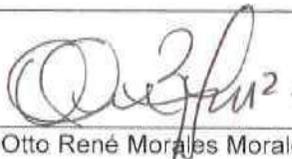
- Dar apoyo a los diferentes usuarios tanto de las aplicaciones desarrolladas como de las aplicaciones ya existentes.
- Operación de programas de computación.
- Administrar el envío de datos para ser incorporados a los Sistemas de Información del Fondo de Tierras.
- Participar en la programación de utilerías 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.

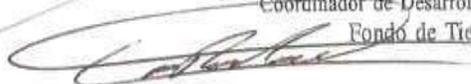
FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 JUN 2018
CONTABILIDAD

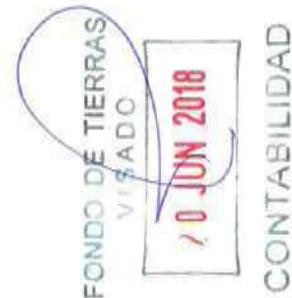
- Cumplir normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Realizar las demás actividades que sean requeridas por el Coordinador de Informática.

Resultados:

1. Se hicieron los cambios solicitados por Proveeduría tanto en productos como en pedidos y facturas mal ingresados.
2. Se estuvo realizando el monitoreo de las aplicaciones de power builder y en la base de datos de sybase para que estuviera funcionando correctamente.
3. Se realizaron los cambios solicitados en forma prioritaria en algunas aplicaciones.
4. Se realizaron las modificaciones en las boletas en los traslados o en los datos ingresados de la aplicación Atención al Público.
5. Se hicieron las modificaciones en la aplicación activos para nuevos usuarios y permisos especiales para poder ingresar facturas en proveeduría, así como comisiones y actividades extraordinarias.
6. Se siguió instruyendo a los usuarios que así lo solicitaron en el uso de aplicaciones del fondo de tierras.
7. Se hicieron los cambios solicitados en el sistema de recursos humanos después de la revisión hecha por el personal que hará uso de la aplicación. La parte de la base de datos se hizo junto con la DBA.
8. Se arreglaron los problemas de impresión de hojas kardex en proveeduría.
9. Se agregó una columna en la tabla ARCHIVO_ACTUALIZACION para que se pueda hacer la actualización en todas las agencias de los cambios de proveeduría sin afectar a comisiones/actividades.

(f) 
 Otto René Morales Morales

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

 Aprobado por: _____



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



Descripción de actividades:

Configurar nuevos equipos para el uso del fondo de tierras.

Traslado de información de los equipos antiguos a los nuevos.

Administración de impresoras desde el servidor de impresión.

Traslado e instalación de equipos para nuevo personal que ingrese a la institución

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.).

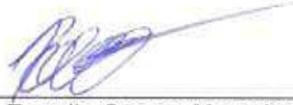
Configuración de equipos de cómputo.

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 Leon
Subcoordinador Soporte Técnico
Oficinas Centrales Fondo de Tierras

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: junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- a. Verificación de personal de la institución con derecho a 20 días de vacaciones o más.
- b. Del 11 al 31 de Mayo verificación clasificación organización y limpieza de expedientes de control vacacional de las siguientes personas:
 - César Augusto Martínez Ordóñez.
 - Edwin Haroldo Alvarado López.
 - Otto René Hernández.
 - Aritcia Clarivel Pérez Castillo.
 - Remberto López Catalán.
 - Edgar Augusto Oliva Murcia.
 - Demetrio Cutzal Mijango.
 - Carmela Chitay.
 - José Manuel Armin Loarca López.
 - Santos Guadalupe Alvarado.
- c. Se verifica en listado digital compuesto por 232 personas quienes tenían derecho a más de 40 días de vacaciones.
- d. Se ingresan solicitudes y constancias de vacaciones del mes de mayo a base de datos digital.



(f)

Catherine Lissette Gómez Arreola.

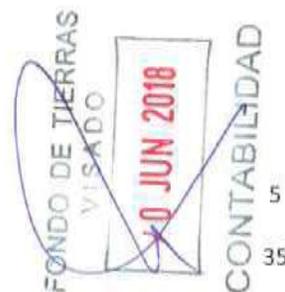
Aprobado por:

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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



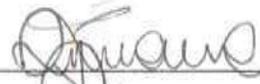
Descripción de Actividades

1	Asistir a reuniones en la oficina	5
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	35
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	40
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	8
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	6
6	Retener e Identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	3
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	25
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional cuando lo considere necesario en caso de Emergencia	1
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	7
10	vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	32
11	En algunas delegaciones, previa autorización de Coordinación de Sedes Regionales, puede combinar servicios de Trabajador de servicios Regional en turnos diurnos	0
12	Realizar compras menores	35
13	Realizar otras actividades que se le soliciten	

(f)


 Hugo Francisco García Martínez

Aprobado por


 Inga. Mara Noemi Ruano
 Coordinación Regional Interina
 Oficina Regional Quetzaltenango



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 Junio 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 Junio:

1. 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 de construcción del Programa de Investigaciones del Fondo de Tierras, se dio seguimiento al estudio sobre cohesión social comunitaria, en los casos de las comunidades agrarias de Katadrín, La Libertad, Petén y El Zunzal, Oratorio, Santa Rosa. En ese sentido, se realizó una segunda visita de campo a la comunidad El Zunzal, para la realización de entrevistas individuales.

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

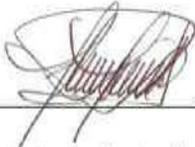
Se socializó con la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, la estrategia metodológica de abordaje psicosocial y pedagógico. Así mismo, se inició la socialización de la propuesta de sistematización de experiencias con la coordinación regional de CAS así como con miembros de junta directiva y gestores de la Asociación Indígena de Cooperación Pantoc "AICOPA", utilizando las herramientas de la investigación acción participante. Se llevó a cabo la gestión presupuestaria para afinar los productos y resultados esperados.

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

Como parte del equipo de trabajo de oficina central en apoyo a la Coordinación de Área Técnica de la Oficina Regional de Cobán se continuó el proceso de estudios socioeconómicos así como la realización de dictámenes caso por caso en la comunidad Chamá Grande, Cobán, Alta Verapaz.

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

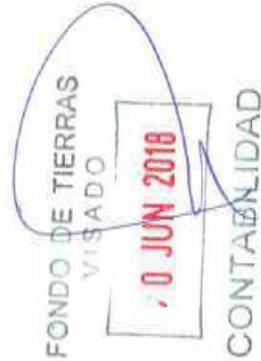
Se han realizado reuniones de evaluación de los procesos atendidos a efectos del seguimiento, así mismo, se han presentado informes escritos sobre cada una de las actividades realizadas en cada línea de acción.

f. 

Licda. Flor de María Castañeda M.

Aprobado por:


Licda. Mónica Gesseli Mendizábal Inda
Coordinadora de Políticas y Estrategias
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL

DE ACTIVIDADES

Nombre completo: MARVIN ISIDRO BARRENO CABRERA.

Servicios Técnicos: VIGILANTE.

Contrato Número: RRHH-44-2018

Periodo de Informe: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2018

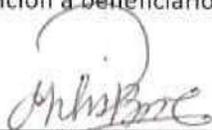
Lugar de Prestación de Servicio: AGENCIA MUNICIPAL DE TIERRAS COATEPEQUE.

Descripción de Actividades.

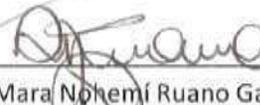
- | | |
|--|----|
| 1. Asistir a reuniones en la oficina. | |
| 2. Controlar el ingreso y egreso de personas a edificio de la Institución. | |
| 3. Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas. | |
| 4. Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso del personal
En horas inhábiles.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

OTRAS ACTIVIDADES.

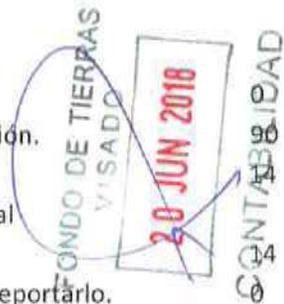
- | | |
|--|-----|
| 11. Envío de correspondencia a Cargo Express. | 4 |
| 12. Apoyar en requerimiento de fotocopias. | 4 |
| 13. Apoyo en ordenamiento de expedientes o búsqueda física de los mismos. | 150 |
| 14. Apoyo en las actividades de campo para el cumplimiento de metas.
(Atención a beneficiarios) | |



Marvin Isidro Barreno Cabrera
Vigilante.

APROBADO POR 

Ing. Mara Nohemí Ruano García
Coordinador Regional interino
Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: BERTA AIDA MENENDEZ ALVEÑO

Servicios técnicos como: Asesor en formas de organización

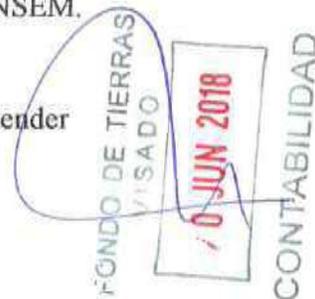
Contrato número: RRHH-140-2018

Periodo del informe: Mes de Junio 2018

Lugar de prestación del servicio: Oficinas centrales

Descripción de actividades:

1. Análisis de expediente Asociación Agropecuaria Para el Desarrollo Integral Maya Q'YAJIL la cual podrá abreviarse ASADIM Q'YAJIL y propuesta posible ruta jurídica a seguir de solución.
2. Elaboración de proyecto de actas para dar ingreso a nuevos asociados dentro de la asociación Agropecuaria Para el Desarrollo Integral Maya Q'YAJIL la cual podrá abreviarse ASADIM Q'YAJIL
3. Elaboración de proyectos de actas para dejar sin efecto actas que no tengan validez Para la asociación denominada comité Protierra civil de desarrollo integral el sembrador del municipio de San Pablo, departamento de San Marcos" la cual podrá abreviarse COPROCIDEINSEM.
4. Elaboración del plan permanente
 1. Diagnóstico y mapeo de todas las personas jurídicas que se van a atender
 - a) Personas jurídicas de DCAS
 - b) Personas jurídicas de UACE
 - c) Regularización.



A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval. The signature appears to be "Berta Aida Menendez Alveño".

Aprobado por: 
Licda. Germyllette Jenti Castellanos
Coordinadora de Asesoría en Formas de Organización
Fondo de Tierras

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Marcos Antonio Ajanel Pérez

Servicios técnicos como: Vigilante

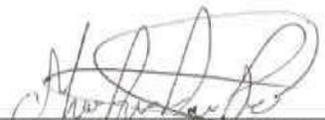
Contrato número: RRHH-45-2018

Periodo del informe: Del mes de junio de 2018

Lugar de prestación del servicio: Agencia municipal de tierras Mazatenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	4
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la Institución.	20
3	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles.	30
4	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	15
5	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	20
7	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
8	Velar porque el ingreso y egreso de bienes de la Institución cuente con la debida autorización.	20
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	20
10	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado.	20
11	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como: sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	5
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	5
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	5



F. 
 MARCOS ANTONIO AJANEL PÉREZ
 VIGILANTE

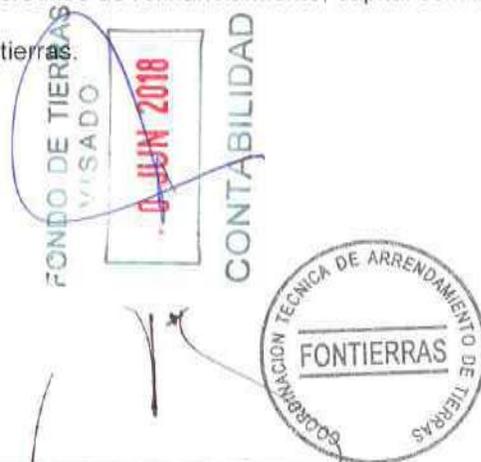
F. 
 APROBADO POR: INGA. MARA NOEMI RUANO GARCIA
 COORDINADOR REGIONAL A.I.
 OFICINA REGIONAL DE TIERRAS
 QUETZALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

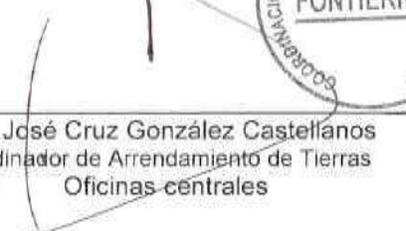
Nombre completo: Manuel Homero Patal Cocón
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-135-2018
Periodo del informe: Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

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 firmados 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: Francisco Arnoldo González Xiloj
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-46-2018
Periodo del informe: Del mes de junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia municipal de tierras Mazatenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina.	4
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la Institución.	22
3	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	30
4	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	16
5	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la Institución.	22
7	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
8	Velar porque el ingreso y egreso de bienes de la Institución cuente con la debida autorización.	22
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	22
10	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado.	22
11	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como: sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	6
12	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa.	6
13	Llevar registro de la correspondencia entregada y recibida.	6

FONDO DE TIERRAS
USADO

20 JUN 2018

CONTABILIDAD

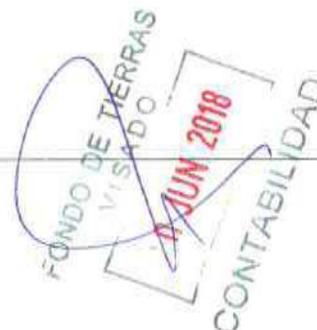

 F. FRANCISCO ARNOLDO GONZÁLEZ XILOJ
 VIGILANTE


 F. APROBADO POR: INGA. MARA NOEMI RUANO GARCIA
 COORDINADOR REGIONAL A.I.
 OFICINA REGIONAL DE QUETZALTENANGO



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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



Descripción de actividades:

- Se digitaron formularios de Capital Semilla un total de: 272
- Se ingresó notificaciones de Arrendamiento un total de: 243
- Se ingresó notificaciones de Triangulo de la dignidad un total de: 165
- 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: 1652
- 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

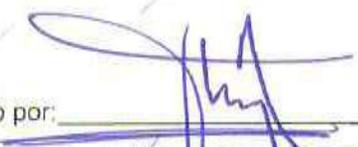
Nombre completo: Héctor Emilio Bethancourt Coronado
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-47-2018
Periodo del informe: Junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Cobán, Alta Verapaz

Descripción de actividades:

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

FONDO DE TIERRAS
 VISADO
 21 JUN 2018
 CONTABILIDAD


 Héctor Emilio Bethancourt Coronado

Aprobado por: 
 Lidia Carolina Luceña Borrero Juárez
 Coordinador Regional
 Fondo de Tierras
 Cobán, Alta Verapaz

