

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

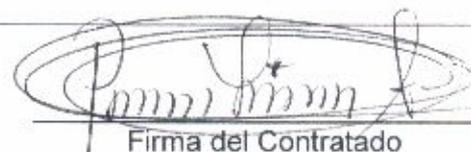
Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:		Pedro López Salazar			
Número de Contrato:	029-14-2014	Fecha del informe:	15/02/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
Periodo de prestación del Servicio:	del:	02/01/2014	al:	31/01/2014	

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- 1) Prestar sus servicios como seguridad del cuarto Viceministro de Educación.
- 2) Responsable del vehículo asignado al Vicedespacho.
- 3) Revisar el buen funcionamiento del equipo asignado.
- 4) Delimitar y asegurar las rutas de traslado de funcionarios asignados.
- 5) Realizar todas las tareas asignadas por el viceministro y/o asistentes del Despacho.



Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

quince	15	02	febrero	del:	2014
--------	----	----	---------	------	------

Nombre, firma y sello del Director de la Dirección Autorizada


**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.		Monto:		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:				
Fecha		Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento

	FORMULARIO INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS		
Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-FOR-34	Versión: 1	Página 1 de 1

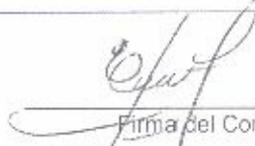
Nombre completo de la persona contratada:	Egil Iván Galindo Ovalle
-------------------------------------------	--------------------------

Número de Contrato:	029-9-2014	Fecha del informe:	14 de febrero de 2014	Unidad:	DIGECOR
---------------------	------------	--------------------	-----------------------	---------	---------

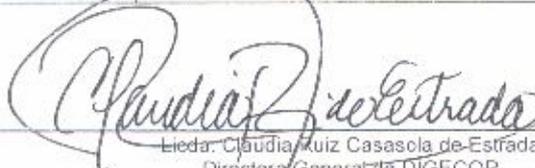
Período de prestación del Servicio:	del:	02 de enero de 2014	al:	31 de enero de 2014
-------------------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Elaboración de proyecto de plan de consultoría.
2. Participación en tres reuniones de trabajo por designación de la Dirección de la DIGECOR (atención a representantes de la Escuela Normal de Educación Física de Quetzaltenango, seguimiento a la atención nacional y regional a los institutos experimentales PEMEM y seguimiento al proyecto de liderazgo transformacional "La transformación está en mí"). Elaboración y presentación de las ayudas de memoria correspondientes.
3. Seguimiento en las direcciones departamentales de educación a las indicaciones del Despacho Superior y de la Dirección de la DIGECOR, para el acto de inauguración del ciclo escolar 2014 y entrega de las bibliotecas escolares a las escuelas e institutos normales oficiales.
4. Apoyo al proceso de distribución de libros de lectura para los establecimientos del nivel medio. Monitoreo telefónico y por correo electrónico a la implementación de los talleres para conocimiento y comprensión del instructivo de distribución de los libros de lectura; monitoreo telefónico del conocimiento de la programación inicial de distribución según lo definido y solicitado por la unidad de Financiamiento Externo, apoyo al traslado de consultas elevadas por funcionarios de las direcciones departamentales de educación y de las respuestas de la unidad de Financiamiento Externo.
5. Recopilación de la estadística inicial preliminar de las escuelas e institutos normales oficiales. Comunicación con directores de las escuelas e institutos normales del departamento de Guatemala y con las direcciones departamentales de educación de los otros departamentos. Elaboración y presentación de dos informes y de dos cuadros comparativos entre la inscripción inicial en 4º. Grado entre los años 2013 y 2014.
6. Seguimiento y monitoreo al ingreso de datos en el conteo rápido de estudiantes de los departamentos de Quiché y Baja Verapaz.
7. Tratamiento y atención de expedientes asignados en el SIAD al consultor por la Dirección de la DIGECOR.


 Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:					
Catorce	14	días del mes de	febrero	del:	Año 2014


 Licda. Claudia Ruiz Casasola de Estrada
 Directora General de DIGECOR



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.	La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.		
Fecha:	Monto:		
Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento	

INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Juan Francisco Flores Juárez

Número de Contrato:	029-6-2014	Fecha del informe:	15-02-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	02-01-2014	al:	31-01-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesorar todo lo relacionado con aspectos jurídicos al Despacho Superior.
- Diligenciar el Trámite de los recursos de revocatoria y reposición del Ministerio de Educación.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que se le soliciten.
- Prestar su asesoría, dirección y procuración al propio Ministerio de Educación y a sus representantes, así como a comisiones y delegaciones que se integren, o participar en ellas, en relación con los planteamientos formulados por las organizaciones sindicadas o colectivas del Ministerio, sean en negociación o diálogos directos con tales organizaciones, en vía directa, en la vía administrativa o en la vía judicial.
- Realizar cualquier otra actividad que le designe el Despacho Superior.
- De manera breve y puntual nos referimos a las actividades que hemos concretado en el Ministerio de Educación durante el presente mes:

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Como ha ocurrido durante todo el año, hemos celebrado reuniones para actualizar las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la extrema dilación –e incertidumbre- en la práctica de este juicio político provoca un continuo cambio de circunstancias que inciden en la necesaria reforma y adecuación de las respuestas. A la fecha la interpelación no se ha producido y por tal circunstancia la adecuación de las respuestas se realiza constantemente. Lo cierto del caso es que estas interrogantes ya no tendrían razón de formularse dado los cambios severos que se han producido en el panorama nacional, particularmente en el ámbito de Educación.

A.2. Deliberaciones semanales con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular y con establecimientos que plantean problemas jurídicos y desean orientación.

A.3. Reuniones con la Directora y Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.4. Reuniones de orientación jurídica con integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.5. Reuniones con integrantes de Junta Calificadora de Personal, debido a acciones constitucionales promovidas en su contra.

A.6. Reuniones con miembros de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, en virtud de problemas jurídicos con establecimientos educativos.

B. DE ASESORIA.

B.1. Asesoría y revisión de contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación y el Programa BID2018/OC-GU.

B.2. Asesoría, revisión y/o facción de documentos de apoyo y entendimiento Interinstitucionales.

B.3. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

B.4. Asesoría y revisión de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales.

B.5. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación y modificación continua de las mismas por la variación de los acontecimientos nacionales.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones. Particularmente las interrogantes seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificadas por los constantes acontecimientos. Esta labor se ha venido realizando desde noviembre del año 2012 y se ha continuado realizando hasta la fecha y se ha convertido en una peculiar labor dado a que las



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

interrogantes han perdido totalmente actualidad y los sucesos nacionales han variado substancialmente la actualidad de las preguntas básicas.

C.2. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo e inconstitucionalidades; redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.

C.3. Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

C.4. Facción de Acuerdo Gubernativo sobre cuotas que el ministerio autoriza a instituciones educativas privadas.

C.5. Facción de opiniones aprobando o improbando bases de licitación o cotización remitidas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones –DIDECO–.

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

quince	15	02	febrero	del:	Año 2014
--------	----	----	---------	------	----------

Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizabal
Ministra de Educación

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No		Monto:		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:				
Fecha		Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento

IINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de Contrato:	029-10-2014	Fecha del informe:	15-02-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	02-01-2014	al:	31-01-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesorar en los aspectos jurídicos al Despacho Superior.
- Diligenciar el Trámite de los recursos de revocatoria y reposición del Ministerio de Educación.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que se le soliciten.
- Prestar su asesoría, dirección y procuración al propio Ministerio de Educación y a sus representantes, así como a comisiones y delegaciones que se integren, o participar en ellas, en relación con los planteamientos formulados por las organizaciones sindicadas o colectivas del Ministerio, sean en negociación o diálogos directos con tales organizaciones, en vía directa, en la vía administrativa o en la vía judicial.
- Realizar cualquier otra actividad que le designe el Despacho Superior.
- De manera breve y puntual nos referimos a las actividades que hemos concretado en el Ministerio de Educación durante el presente mes:

A. GENERALES:

- Contribuir, junto a otros abogados, en la formulación de opiniones relacionadas con aspectos jurídicos del Despacho Superior.
- Contribuir en la revisión de proyectos de naturaleza jurídica.
- Asistir en tareas de asesoría, en la formulación de proyectos de memoriales y en la redacción de convenios en los que intervenga el Ministerio de Educación, obteniendo en diversas oficinas públicas, material de insumo para el planteamiento de acciones judiciales.
- Realizar cualquier otra actividad jurídica que le designe el Despacho Superior.

ESPECIALES:

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. He brindado apoyo a los abogados asesores del Despacho Superior, aportando elementos para conformar opiniones y criterios sobre la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos ante los tribunales. Como lo he expuesto ya en oportunidades anteriores, compilo conceptos, definiciones, describo los elementos y características de Instituciones Jurídicas para que dicho material sea empleado por los Asesores del despacho superior en la promoción de diversas diligencias. Particularmente he obtenido material para el planteamiento de procesos constitucionales de amparo y de Inconstitucionalidad –general y/o parcial- compilando criterios jurisprudenciales producidos por la actual Corte de Constitucionalidad. Obtuve sentencias dictadas en relación a la existencia de consejos directivos para que se pudiera formular una inconstitucionalidad general parcial en contra de varios artículos de la Ley de Educación Nacional. Particularmente durante este mes contribuí obteniendo datos, referencias y estadísticas jurisprudenciales a la evacuación de la audiencia que, como tercero con interés, evacuo la Señora Ministra de Educación.

B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:

Prestar asistencia a los abogados del Despacho Superior en las siguientes actividades:

He intervenido asistiendo en las siguientes actividades.

- B.1.** En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades.
- B.2.** En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales. Particularmente he obtenido información y datos sobre la relación de asistencia mutua entre el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B.3.** En la facción y revisión de proyectos de subvenciones económicas.
- B.4.** En la facción y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

B.5. En la facción y revisión de proyectos de Carta de Apoyo Técnico. Para cumplir este efecto, redacto proyectos que son sometidos a la revisión de los abogados del Despacho Superior, así también acudo a oficinas y registros públicos, captando datos e información para cumplir con los objetivos precedentes.
B.6. Obtuve abundante material jurisprudencial sobre los criterios actuales generados por la Corte de Constitucionalidad en relación a la promoción y trámite de las Apelaciones de Sentencia de Amparos e inconstitucionalidades.

Chespy
 Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

quince	15	02	febrero	del:	Año 2014
--------	----	----	---------	------	----------



Carolina del Aguila Mendizabal
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador
 Licda. Carolina del Aguila Mendizabal
 Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento

INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Luis Felipe Leiva Alva

Número de Contrato:	029-12-2014	Fecha del informe:	15-02-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	02-01-2014	al:	31-01-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesorar todo lo relacionado con aspectos jurídicos al Despacho Superior.
- Diligenciar el Trámite de los recursos de revocatoria y reposición del Ministerio de Educación.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que se le soliciten.
- Prestar su asesoría, dirección y procuración al propio Ministerio de Educación y a sus representantes, así como a comisiones y delegaciones que se integren, o participar en ellas, en relación con los planteamientos formulados por las organizaciones sindicadas o colectivas del Ministerio, sean en negociación o diálogos directos con tales organizaciones, en vía directa, en la vía administrativa o en la vía judicial.
- Realizar cualquier otra actividad que le designe el Despacho Superior.
- De manera breve y puntual nos referimos a las actividades que hemos concretado en el Ministerio de Educación durante el presente mes:

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Como ha ocurrido durante todo el año, hemos celebrado reuniones para actualizar las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la extrema dilación –e incertidumbre- en la práctica de este juicio político provoca un continuo cambio de circunstancias que inciden en la necesaria reforma y adecuación de las respuestas. A la fecha la interpelación no se ha producido y por tal circunstancia la adecuación de las respuestas se realiza constantemente. Lo cierto del caso es que estas interrogantes ya no tendrían razón de formularse dado los cambios severos que se han producido en el panorama nacional, particularmente en el ámbito de Educación.

A.2. Deliberaciones con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular y con establecimientos que plantean problemas jurídicos y desean orientación.

A.3. Reuniones con la Directora y Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.4. Reuniones de orientación jurídica con integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.5. Reuniones con Miembros de la Junta Calificadora de Personal, en virtud de amparo en su contra.

A.6. Reuniones con miembros de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur debido a problemas jurídicos con instituciones educativas.

B. DE ASESORIA.

B.1. Asesoría y revisión de contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación y el Programa BID2018/OC-GU.

B.2. Asesoría, revisión y/o facción de instrumentos de entendimiento Interinstitucionales.

B.3. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

B.4. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

B.5. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación y modificación continúa de las mismas por la variación de los acontecimientos nacionales.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones. Particularmente las interrogantes seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificadas por los constantes acontecimientos. Esta labor se ha venido realizando desde noviembre del año 2012 y se ha continuado realizando hasta la fecha y se ha convertido en una peculiar labor dado a que las interrogantes han perdido totalmente actualidad y los sucesos nacionales han variado substancialmente la

CH



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

actualidad de las preguntas básicas.

C.2. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales amparos e inconstitucionalidades; redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.

C.3. Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

C.4. Facción de opinión sobre cuotas que el ministerio autoriza a instituciones educativas privadas.

C.5. Facción de opiniones favorables o no de los procesos de licitación o cotización.

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

quince	15	02	febrero	del:	Año 2014
--------	----	----	---------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

JR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento	



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Nombre completo de la persona contratada: Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de Contrato:	029-7-2014	Fecha del informe:	15-02-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	del:	02-01-2014	al:	31-01-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

De acuerdo a las actividades y responsabilidades asignadas, procedo a rendir el presente informe correspondiente al mes de enero de 2014.

1. Se asistió y asesoró a la Dirección de Comunicación Social para coordinar, organizar y divulgar las políticas, estrategias, acciones y actividades del Ministerio de Educación que responden a los objetivos estratégicos establecidos por el Despacho Superior y los Vicedespachos.
2. Apoyo a las Direcciones Centrales del Ministerio de Educación en las diferentes actividades que realizan.
3. Divulgación de acciones y actividades a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa.

Acciones realizadas:

- Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
 - Participación en reuniones de coordinación para iniciar "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
 - Promoción para motivar el voluntariado de "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
 - Promoción de la colección de los libros de lectura de "Leamos Juntos" en la Feria Nacional del Libro.
 - Stand de la colección de libros de lectura de "Leamos Juntos" en Asamblea de ANAM.
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
 - Inicio del Ciclo Escolar 2014 en el marco de "Leamos Juntos ahora llega a Secundaria".
 - Acto de entrega de las 150 computadoras donadas por la República de Corea al Ministerio de Educación para Escuelas Normales.
 - Acto de entrega de certificación a universidades que impartirán el Diplomado de Formación de Formadores de las Escuelas e Institutos Normales.
 - Firma de Convenio entre Ministerio de Educación y ANAM para fortalecimiento de la Lectura.
 - Presentación de Aldito, la revista de Al Día que promoverá los valores del programa "Vivamos Juntos en Armonía".
 - Lanzamiento de programa Viernes de la Prevención 24-0.
- Lunes Cívicos:
 - Presentación del Calendario de Valores y del valor del mes de enero "Honestidad" en Planta Central.
 - Representación del valor de la honestidad por parte de alumnas de la Escuela Dolores Bedoya.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas.
 - Fortalecimiento de la formación académica de los estudiantes de Nivel Diversificado y vigencia de las carreras de Peritos y Secretariados.
 - Programas y Proyectos del Ministerio de Educación para el 2014.
 - Desafíos del ciclo lectivo 2014.
 - Contratación de docentes 021.
 - Cumplimiento del Pacto Colectivo.
 - Resultados de evaluación 2014.
 - Sistema de Evaluación Nacional
 - Prueba de graduandos.

CAF



I INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

- Participación en programas abiertos:
 - Entrevista con la Ministra de Educación con el tema inicio del ciclo escolar 2014, en el noticiero "A las 8:45", en Canal Antigua.
 - Entrevista con el Viceministro de Verificación de la Calidad con los retos de la Calidad Educativa con Mario David García, en Emisoras Unidas.
 - Entrevista con la Ministra de Educación con el tema de cumplimiento del Pacto Colectivo y aprobación del presupuesto 2014, en el programa "A primera Hora" en Emisoras Unidas.
 - Envío de información institucional a grupos objetivo externos como periodistas y columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación, sobre las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados de prensa, notas aclaratorias y publicaciones en redes sociales y sitio web:
 - Eventos y comunicados públicos.
 - Boletín mensual del Ministerio de Educación del mes de enero 2014.
 - Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
 - 4 notas institucionales y 3 notas departamentales.
 - Seguimiento a la actualización del Sitio Web y redes sociales para divulgación de información relacionada con eventos públicos del Ministerio de Educación y de los eventos en los que participaron las máximas Autoridades de la Cartera Educativa:
 - Actualización de noticias institucionales y departamentales.
 - Enlaces con eventos Presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
 - Actualización diaria de redes sociales.
 - 4 videos de promoción sobre actividades institucionales.
 - Publicidad:
 - Apoyo y coordinación para la publicación anuncios en prensa sobre acciones del Ministerio de Educación:
 - Fondos para alimentación escolar.
 - Seguimiento a publicaciones de los materiales en Nuestro Diario sobre "Leamos Juntos" y "Contemos Juntos", en Al Día con Aldito y el Programa "Vivamos Juntos en Armonía" en el mes de la honestidad y con Prensa Libre con el material para docentes y Yo Leo del programa "Contemos Juntos".
 - Seguimiento al programa radial en W-Radio de radio cuentos del programa "Leamos Juntos".
 - Coordinación de Diseño:
 - Diseño de material promocional de "Leamos Juntos" y de "Vivamos Juntos en Armonía"
 - Artes para eventos del Ministerio de Educación.
 - Boletín de Prensa MINEDUC enero 2014.
 - Inicio de la diagramación de la Memoria de Labores 2013.
4. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitado en reuniones de planificación y organización de eventos.
 5. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación.
 6. Seguimiento a los procesos de desconcentración financiera de DICOMS.
 7. Entrega de la readecuación de POA de DICOMS.
 8. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno y el envío de la matriz con información de eventos públicos de las Autoridades de la Cartera Educativa. CH


 Firma del Contratado



IINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 3 de 3

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Quince

15

días del mes de

Febrero

del:

Año 2014

Nombre, firma y Sello del Director de Unidad o Autorizador
Carolina del Riego Mendizábal
Ministra de Educación



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Ana Liseth Juarez Escobar

Número de Contrato:	029-0-2014	Fecha del informe:	15 de febrero	Unidad:	Vicedespacho técnico
---------------------	------------	--------------------	---------------	---------	----------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	1	al:	31 de enero
-------------------------------------	------	---	-----	-------------

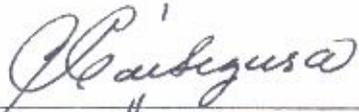
Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Seguimiento al Acuerdo del Calendario Escolar 2014; su publicación en el portal del Ministerio de Educación.
2. Participación en la entrega del libro de Aprendizaje de la lectoescritura, en colaboración con el equipo de USAI-Reaula y la EFPEM, apoyando el proceso de E learning con las cinco Direcciones Departamentales de Educación: Quiché, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos y Huehuetenango y la réplica con los docentes del nivel pre primario y primer grado.
3. Reunión de trabajo con los personeros de Secattid para definir el proceso de trabajo con el Ministerio de Educación.
4. Reunión de trabajo con los personeros de Unesco-DIGECUR para establecer los requerimientos técnicos para el apoyo de la cooperación en el proceso de autorización de carreras y Catalogo de Programas.
5. Seguimiento a la certificación de las tres universidades que trabajaran el diplomado de actualización de docentes en la Entrega del CNB en el aula.


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	Quince	días del mes de	Febrero	del:	Año :2014
----------------	--------	-----------------	---------	------	-----------


Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada: FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de Contrato:	029-2-2014	Fecha del informe:	15-2-2014	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	------------	--------------------	-----------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	2-1-2014	al:	31-1-2014
-------------------------------------	------	----------	-----	-----------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para tratar asuntos relacionados con: La entrega oficial de las computadoras de Corea; aspectos de taller convocado por GIZ y su participación en la próxima reunión de la RIED (Interagencial); necesidad de establecer algunos protocolos relacionados con las reuniones convocadas por cooperantes a los Directores Generales y Departamentales y de la formulación de convenios.
2. **Reunión con personal de DICONIME**, para informarles sobre lo expuesto por la Sra. Ministra y Viceministros en la reunión de Directores. Se dio seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
3. **Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.**
 - Conversación con el Señor Consejero de la Embajada de Corea para concretar la fecha de la entrega oficial de las 100 computadoras donados por ellos al MINEDUC, de acuerdo a la fecha indicada por la Sra. Ministra para el miércoles 22 de enero 2014 a las 10:00 horas, en la sede de la Escuela Normal para Maestros de Educación Musical "Jesús María Alvarado" por ser uno de los centros educativos beneficiados.
 - Se acordó la participación en el programa de entrega de los presidentes del Club Rotario Guatemala del Este y Guatemala Oeste, Sr. Luis Barascout y Dr. Oscar García respectivamente, tomando en cuenta que con la franquicia del Club Rotario se logró el ingreso a Guatemala de las computadoras. También se acordó la participación de la Directora Ejecutiva de FUNSEPA, Jessica Hammer, para presidir la mesa con la Sra. Ministra de Educación y el Sr. Embajador de la República de Corea.
 - Se coordinó la logística, contenido de programa, invitaciones y comunicado de prensa con la Dirección de Comunicación Social.
 - Se dio el aviso correspondiente a las Directoras de DIGECADE y DIGECOR, Licdas. Evelyn Ortiz y Claudia Ruiz para la coordinación correspondiente con el Director de la escuela de Música y lo relacionado con el refrigerio.
4. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Se tuvo comunicación con la Sra. Silvia Valenzuela, delegada de Caritas-Suiza en Guatemala, quien solicitó una reunión para la primera quincena de febrero con dos representantes de Caritas-Suiza para darle continuidad al proyecto.



5. Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.

- Continúa en proceso el expediente de nombramiento de seis docentes y un director para la escuela de primaria para el 2014, los cuales ya fueron consignados en el presupuesto 2014.
- Se tuvo comunicación con los Directores Departamentales de Educación Guatemala Norte y Guatemala Occidente para darle seguimiento al proceso de nombramiento de los docentes a los que se comprometió el MINEDUC, de acuerdo a lo establecido en el Convenio con la Municipalidad de Guatemala.

6. Comunicación con la Licda. Lucia Verdugo, Oficial Nacional del Programa de Educación de UNESCO, actual coordinadora de la RIED, para coordinar la posibilidad de cambio de fecha de la reunión de la RIED para que la Sra. Ministra pueda asistir. Se sugirió la fecha de martes 11 de febrero a las 10:00 horas, la cual fue aceptada.

7. Asistir a la primera reunión de Directores Generales.

8. Asistir a la primera reunión del Consejo Nacional de Educación -CNE-.

9. Asistir a una reunión de la Comisión de Plan Nacional de Educación del CNE, para darle seguimiento a la consultoría proporcionada por JICA en relación a la primer propuesta de contenido del diagnóstico del Plan.

10. Elaboración conjunta con la Directora de DICONIME, Licda. Eugenia de Rodríguez de la documentación solicitada por la Sra. Ministra: Protocolo de asistencia de reuniones convocadas por organismos nacionales e internacionales, protocolo para la formulación de convenios.

11. Asistir a la entrega oficial de las 100 computadoras donadas por la República de Corea.

12. Asistir a reunión de presentación de la "Caja de Herramientas del Módulo Derecho a la Educación en el Marco de Derechos Humanos", por parte de GIZ.

13. Asistir a reunión del Consejo Empresarial, para darle seguimiento al contenido de la campaña sobre educación que tienen planificada hacer.

14. Asistir a reunión del Equipo Técnico de la Gran Campaña Nacional por la Educación -GCNPE-, para continuar con la revisión del plan de mediano plazo del Observatorio Nacional de la calidad Educativa-ONCE-.

15. Asistir al conversatorio "Elecciones del Tribunal Electoral" del Foro Guatemala.

16. Asistir al taller de GIZ para la formulación del Plan Operativo de EDUVIDA, con las actividades siguientes: Presentación de las líneas de acción, trabajo en grupo de resultados previstos, mapa de resultados consolidados, construcción de la matriz de resultados, definición de actividades y sub-actividades, priorización de actividades para el 2014, indicadores de seguimiento, instrumentos, mapa de actores: Presentación de mapa de actores regionales y construcción del mapa de actores nacional.



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 3 de 3

17. Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.

18. Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la Sra. Ministra.

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a

Treinta y uno

31

días del mes de

Enero

del:

Año 2014

Nombre, firma y sello de la Dirección de Unidad o Autorizador
 la Sra. Carolina del Águila Mendizábal
 Ministra de Educación



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



FORMULARIO
II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: **BENJAMIN PELAEZ MAYEN**

Número de Contrato:	029-11-2014	Fecha del informe:	15-02-2014	Unidad:	DISERSA
---------------------	--------------------	--------------------	-------------------	---------	----------------

Período de prestación del Servicio:	del:	02-01-2014	al:	31-01-2014
-------------------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al Patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.
- Verificación y control de autorizaciones en los ingresos vehicular y peatonal.
- Llevar el registro actualizado de parqueos asignados así como de los cambios que se realicen.
- Planificación, organización y control en conjunto con la empresa subcontratada de seguridad de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.
- Inspección de los servicios, procedimientos y acciones por parte de la empresa de seguridad contratada.
- Coordinar la elaboración y diseño de los proyectos de seguridad así como su funcionamiento, conservación y aplicación dentro de las dependencias del Ministerio de educación por parte de la empresa subcontratada.
- Recibir y evaluar los sistemas de seguridad propuestos por la empresa subcontratada.
- Verificar que la empresa de seguridad subcontratada esté debidamente homologada por los organismos competentes en el país.
- Entrega diaria y semanal de informes por escrito y digital al Departamentos de servicios generales de Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- del desempeño y desarrollo de las actividades concerniente a la seguridad del Ministerio de Educación.
- Evaluar y llevar un control de los registros e informes que la empresa subcontratada entrega diariamente.
- Evaluar periódicamente los arcos detectores y Kit de pánico instalada por la empresa subcontratada de seguridad.
- Responsable de la supervisión y desarrollo del plan de autoprotección en el que se incluirán, los planes de emergencia contraincendios, análisis de riesgos, evacuación, etc. Utilizando todos aquellos medios técnicos y medidas organizativas tendentes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgos para la seguridad de las personas y patrimonio del Ministerio de Educación, propuesto por la empresa subcontratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa subcontratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa subcontratada.
- Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24x24 horas de los turnos de 12 horas.


 Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

QUINCE	(15)	FEBRERO	(02)	del:	Año 2014
---------------	-------------	----------------	-------------	------	-----------------



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Lic. Jorge Antonio Gabriel Ayala
 DIRECTOR
 Dirección de Servicios Administrativos
 DISERSA

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.				La Dirección Autorizada certifica que el present expediente, cumple los requisitos legales y normativ establecida que le corresponden y que el contrato qu ampara este pago, se encuentra vigente a la present fecha.	
Fecha:		Monto:			
Fecha		Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento	

Comisión de Evaluación de
 Servicios Temporales
 Dirección de Recursos Humanos
 DISERSA



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Nombre completo de la persona contratada: Analucia Martínez Berg

Número de Contrato:	029-13-2014	Fecha del informe:	15/02/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------------------------------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	02/01/2014	al:	31/01/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Seguimiento de la distribución del documento de discusión "Evaluación Educativa Estandarizada en Guatemala: un camino recorrido, un camino por recorrer."
- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- Reuniones de planificación y organización de actividades con el Viceministro
- Seguimiento Mesa de Educación 2014
- Acompañamiento al Grupo Conusultivo

[Firma]
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Quince	(15)	días del mes de	Febrero (02)	del:	Año (2014)
--------	------	-----------------	--------------	------	------------

[Firma]
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador
Viceministro de Educación



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento	

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses
-------------------------------------------	-------------------------------------

Número de Contrato:	029-5-2014	Fecha del informe:	15 de febrero 2014	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	------------	--------------------	--------------------	---------	--------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	2 de enero 2014	al:	31 de enero 2014
-------------------------------------	------	-----------------	-----	------------------

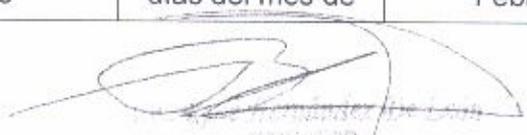
Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Di seguimiento a requerimientos de información solicitados a Unidades Concentradas y Desconcentradas de este Ministerios por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas quienes están practicando auditoría financiera y presupuestaria por el periodo 2013.
2. Di seguimiento a requerimientos administrativos de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
3. Di seguimiento a la implementación de recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas según Auditoría Financiera y Presupuestaria periodo 2012.
4. Di seguimiento a informes de Auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna de MINEDUC.
5. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Di seguimiento a diversas gestiones del MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
7. Atendí otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo, y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	Quince	días del mes de	Febrero	del:	Año 2014
----------------	--------	-----------------	---------	------	----------


Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento	



Nombre completo de la persona contratada: LILIA BLANCO PINTO

Número de Contrato:	029-3-2014	Fecha del informe:	15/02/2014	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	02/01/2014	al:	31/01/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia1. Servir de enlace entre el Despacho Superior y el Congreso de la República

- Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra y a los señores Viceministros de Educación en las audiencias solicitadas por Diputados al Congreso de la República dando seguimiento a los temas tratados.
- Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra, a los señores Viceministros de Educación y a otros funcionarios del Ministerio de Educación, en las citaciones y convocatorias efectuadas por el Congreso de la República dando seguimiento a los temas tratados.
- Se ha dado atención inmediata a las solicitudes telefónicas del Congreso de la República, brindando la información solicitada por teléfono en función de la celeridad y, posteriormente por escrito.
- Se ha coordinado la tramitación y distribución de la correspondencia que ingresa al Despacho Superior proveniente del Congreso de la República, dando respuesta en forma inmediata a cada solicitud cuando ésta compete al Despacho Superior y, si la respuesta compete a otra unidad del ministerio, se ha dado el seguimiento respectivo para que sea resuelta en tiempo por la unidad correspondiente.
- Se han atendido y/o coordinado las solicitudes de audiencia hechas por los señores diputados y se dio seguimiento a los temas tratados. Igualmente se han atendido y/o coordinado las audiencias solicitadas para personas referidas por Congreso de la República, dando seguimiento a los casos planteados.

2. Servir de enlace entre el Despacho Superior y el Sistema de Quejas y Denuncias del Ministerio de Educación

- Se hizo una revisión diaria en el sistema para establecer si hubieren quejas, denuncias o sugerencias que fueren competencia del Despacho Superior y, si así fuere, dar el seguimiento respectivo.

CAT

IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

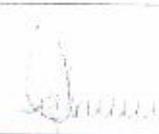
Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

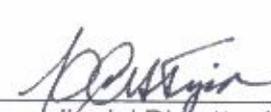
3. Otras Actividades

- Se asistió a las reuniones convocadas por la Dirección de Protocolo y por la Dirección de Comunicación Social.


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Quince	15	días del mes de	febrero	del:	dos mil catorce (2014)
--------	----	-----------------	---------	------	------------------------


Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Guayla Carolina del Aguila Menzabal
Ministra de Educación



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento	

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Rossana Patricia Zuleta

Número de Contrato:	029-4-2014	Fecha del informe:	15-2-2014	Unidad:	Vice ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	------------	--------------------	-----------	---------	------------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	02-1-2014	al:	31-1-2014
-------------------------------------	------	-----------	-----	-----------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Desarrollo del borrador que describe el Programa Nacional de Inglés y sus componentes: estándares y su implementación, formación docente, apoyo a los estudiantes
2. Lectura, análisis del borrador del estudio de alineación de marcos referenciales para creación de estándares L3 presentado por la experta Fulbright, Dra. Diana Madrigal Hopes.
3. Seguimiento a la opinión técnica seguimiento a las opiniones de la Dirección General de Educación Bilingüe y a Providencia 45-2014 de Asesoría Jurídica
4. Revisión y seguimiento de las acciones descritas en el POA 2014 y destinadas a la subárea L3, Inglés
5. Reuniones de coordinación con DIGECOR e INNOVA para de manera conjunta se realice el diseño de un formato que posteriormente será vaciado con datos de laboratorios de cómputo y conectividad de los institutos INEB e INED de la República.
6. Seguimiento al inventario de conectividad en Escuelas Normales e Institutos INEB con apoyo de datos recabados en el Vicedespacho Bilingüe y cuya validación se apoyará en INNOVA.
7. Corrección a datos de ficha V sobre Programa FxT UE bajo la coordinación de la Asesora del Despacho Superior, Dra. Asturias Tema: Desarrollo de Proyecto Formación para el Trabajo en Inglés.
8. Reuniones de trabajo para el desarrollo de los Términos de Referencia del Experto en Monitoreo y Acompañamiento para el Programa de Estándares L3 cuyo contrato estará a cargo de Pronacom
9. Seguimiento de logística de trabajos con Profesor Luis von Ahn, creador de la plataforma para aprendizaje de idiomas gratuitos Duolingo.
10. Recepción del informe final de apoyo de CIAV al Ministerio de Educación en la subárea L3, Inglés.
11. Diseño de borrador calendario tentativo Programa Estándares Enero- Marzo 2014
12. Seguimiento de docentes en el registro y trabajo dentro de la plataforma de Duolingo a los docentes de la subárea, L3 proveniente de las escuelas con acuerdo para impartir la carrera de Bachillerato con Orientación en Educación cohortes 2013 I y II.
13. Propuesta de trabajo del proyecto de Estándares del Programa Nacional de Inglés bajo el lineamiento presupuestal 2014.
14. Reuniones de trabajo relacionadas con la implementación del Proyecto de Estándares con la experta Fulbright, Dra. Madrigal Hopes.
15. Seguimiento a la implementación del programa piloto de aprendizaje de inglés por medio de la plataforma Cambridge LMS a 16 técnicos del Ministerio de Educación Planta Central.
16. Análisis de la plataforma Duolingo y otros escenarios de implementación de programa de Inglés para Escuelas Normales, Institutos INEB e INED.
17. Recepción y evaluación de materiales L3.
18. Seguimiento a las especificaciones técnicas de audifonos o diademas para apoyar a los docentes de Escuelas Normales con la plataforma Duolingo.
19. Opinión Técnica No. 01-2014 bajo SIAD 300836 documento conteniendo el resumen de la 37ª Reunión de la Conferencia General de la Comisión de Educación de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO- celebrada en París Francia el 15 de noviembre de 2013
20. Asistencia a Reuniones convocadas por el Señor Viceministro Bilingüe e Intercultural con temas de idiomas nacionales
21. Planificación de Talleres Regionales 2014
22. Análisis de material de Desarrollo Profesional de University of Oregon Subárea L3, Inglés.
23. Emisión de la Opinión Técnica No. 02-2014 SIN SIAD texto Aprendamos a Escribir, a Hablar y a Leer en Idioma Garífuna



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Quince	(15)	días del mes de	(Febrero)	del:	Año (2014)
--------	------	-----------------	-----------	------	------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador




Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.				La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:		Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento