

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:		Walter Giovanni Lara Sierra			
Número de Contrato:	029- 14-2013	Fecha del informe:	31/08//2013	Unidad:	Vicedespacho Administrativo
Período de prestación del Servicio:	De:	01/08/2013	A:	31/08/2013	

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Analizar y revisar documentos administrativo/financieros del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Participación en reuniones y seguimiento de traslados de la Convocatoria XXIII
- Participación en reuniones con DINFO, DIDEFI Y DIGEPSA, relacionada con los reportes interactivos del sistema SDR.
- Seguimiento a los hallazgos de Auditoria y Contraloría
- Participación en reunión con DINFO y DIDECO sobre la actualización de información de los sistemas de PAC-POA-SICOINWEB
- Participación en reuniones y seguimiento a la convocatoria XXIV, con JNO y VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO
- Participación en reuniones y seguimiento de Convocatoria XXIII de San Andrés y San Luis Peten
- Atender las consultas que se le requieran como Asesor del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Participar en reuniones con los Directores del Vicedespacho.
- Participar en reuniones con los Directores Departamentales
- Prestar servicios profesionales en materia de asesoría administrativa y financiera al Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Otras actividades asignadas por el Señor Viceministro

Firma del Contratado

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

Treinta y un

31

días

agosto

De:

Año 2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

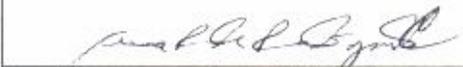
Nombre completo de la persona contratada:	Ana Roxanda Rodríguez Cabrera
---	-------------------------------

Número de Contrato:	029-28-2013	Fecha del informe:	31 de agosto de 2013	Unidad:	Vicedespacho Técnico
---------------------	-------------	--------------------	----------------------	---------	----------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1 de agosto	A:	31 de agosto de 2013
-------------------------------------	-----	-------------	----	----------------------

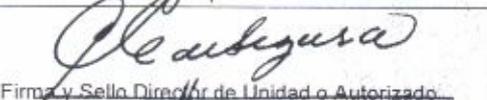
Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento a las actividades desarrolladas por la DIGEEX, DIGEF, DIGECUR.
2. Seguimiento y requerimiento de información a las direcciones que tengo a mi cargo.
3. Seguimiento a las acciones estratégicas y actividades desarrolladas por DIGEF.
4. Seguimiento al planteamiento del programa PADEP para la DIGEF.
5. Requerimiento de información a las direcciones con las que coordino actividades para el informe del vicedespacho técnico.
6. Seguimiento a la realización del protocolo de Educación a Distancia, el cual ya fue finalizado, y socializado en un evento propiciado por la DIGEEX.
7. Atención a la instalación de la Mesa de Trabajo para atender las demandas y solicitudes de los Institutos Experimentales PEMEM y su seguimiento.
8. Revisión de correos electrónicos y atención de llamadas telefónicas relacionadas al trabajo técnico programado.
9. Participación en reuniones de trabajo en diferentes direcciones sustantivas.
10. Participación en reuniones de coordinación y atención a las gestiones realizadas ante el Vicedespacho Técnico.
11. Lectura de documentos referidos a los SIAD a los que se les da seguimiento.
12. Seguimiento a los SIAD de las diversas direcciones, a las comisiones asignadas, especialmente la comisión de Contemos Juntos.
13. Coordinación de la comisión del Programa Contemos Juntos para dar seguimiento a las actividades técnicas de la comisión.
14. Reuniones para la revisión del reglamento de evaluación de práctica carrera de magisterio y de bachillerato de educación.
15. Coordinación con la comisión de matemática para participar en la feria del libro FILGUA.
16. Coordinación con el departamento de comunicación social para dar seguimiento a actividades estratégicas del programa de matemática, en el caso de las páginas de prensa que se están publicando en Nuestro Diario.


 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	Treinta y uno	Días del mes de	Agosto	De:	2013
----------------	---------------	-----------------	--------	-----	------


 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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:	31 de agosto de 2013	Monto:	Q. 20,000.00	
Fecha	Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento	

Nombre completo de la persona contratada:	OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO
---	------------------------------

Número de Contrato	029 - 1 - 2013	Fecha del informe:	31 DE AGOSTO DE 2013	Unidad:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--------------------	----------------	--------------------	----------------------	---------	-------------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1 DE AGOSTO DE 2013	A:	31 DE AGOSTO DE 2013
-------------------------------------	-----	---------------------	----	----------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Analizar y revisar los distintos acuerdos individuales y/o colectivos que se emitan para el nombramiento de personal docente y administrativo en el Ministerio de Educación.
2. Analizar y proponer solución en materia legal y administrativa a los distintos casos que le son asignados.
3. Revisar los distintos proyectos de documentos de todas las unidades de la Dirección de Recursos Humanos, previo a la firma de la Dirección.
4. Asesorar en la elaboración de instrumentos de respuesta hacia la Oficina Nacional de Servicio Civil o Junta Nacional de Servicio Civil, en los distintos casos de impugnaciones que presentan los interesados, cese de labores, destitución, remoción, suspensión de labores, etc.
5. Proponer proyectos para la efectiva solución de casos que mejoren la prestación de servicios en la Dirección de Recursos Humanos.
6. Participar en comisiones que le sean asignadas.
7. Recibir y analizar expedientes ingresados en la Dirección.
8. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales según sea el caso.
9. Apoyar en la evacuación de audiencias de los diferentes casos.
10. Atender al público que requiere su información.





Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

- 11. Brindar asesoría jurídica en los casos que le sean prestados.
- 12. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada o que se derive de la naturaleza de sus funciones.

Oscar Augusto Lemus Castillo
Oscar Augusto Lemus Castillo
 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	Treinta y uno	Días del mes de	Agosto	De:	Dos mil trece (2013)
----------------	---------------	-----------------	--------	-----	------------------------

Victor Hugo Rodríguez Gramajo
 Lic. Victor Hugo Rodríguez Gramajo
 Director de Recursos Humanos
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

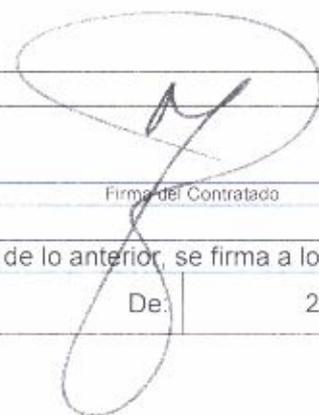
Nombre completo de la persona contratada	JOSE JULIO SOCON SAJBIN
--	-------------------------

Número de Contrato:	029-20-2013	Fecha del informe:	31/08/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01/08/2013	A:	31/08/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Monitoreo del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones.
- Identificación de las mejoras necesarias al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones.
- Redactar informes periódicos del comportamiento del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de las Distintas Direcciones del Ministerio de Educación.
- Redacción e informes que se sean requeridos por el Vice Despacho Administrativo a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Asistencia a la Dirección y Subdirecciones de Adquisiciones y Contrataciones
- Apoyo eventual a los Departamentos o Unidades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.



Firma del Contratado

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

31	Días del mes de	Agosto	De:	2013
----	-----------------	--------	-----	------



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Lidia Urteaga Hernández Méndez
 DIRECTORA
 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
 DIDECO-

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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

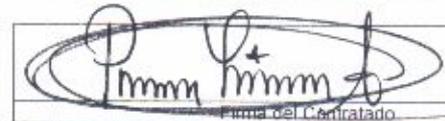
Nombre completo de la persona contratada: Pedro López Salazar

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	31/08/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	De:	01/08/2013	A:	31/08/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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:

Treinta y uno 31 08 agosto De: 2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Lic. Eugenio Sic Ixpancós
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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

LILIA BLANCO PINTO

Número de
Contrato:

029-13-2013

Fecha del
informe:

31/08/2013

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Periodo de prestación del
Servicio:

De:

01/08/2013

A:

31/08/2013

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.

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

3. Otras Actividades

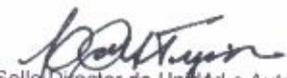
- Se asistió a las reuniones convocadas por la Dirección de Protocolo y por la Dirección de Comunicación Social.


Firma del Contratado

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

Treinta y un	(31)	Días del mes de	agosto	De:	Dos mil trece (2013)
--------------	------	-----------------	--------	-----	----------------------




Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado
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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	Javier Alejandro Cifuentes Gándara
---	------------------------------------

Número de Contrato:	029-29-2013	Fecha del informe:	31-08-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-08-2013	A:	31-08-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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. Para lo anterior redactó fichas contentivas de conceptos y definiciones de instituciones jurídicas de Derecho Administrativo. Particularmente he obtenido material para el planteamiento de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia y he obtenido información de apoyo al amparo presentado por la Señora Ministra ante la acción de antejuicio promovido por el diputado Amílcar Pop en su contra. Durante este mes he compilado jurisprudencia constitucional sobre los consejos consultivos de diversas instituciones; particularmente obtuve jurisprudencia sobre la acción de inconstitucionalidad que se declaró con lugar en contra del Consejo del Ministerio Público, ente que menoscababa la autoridad de la Señora Fiscal. Dicha jurisprudencia, fue fichada, ampliada y glosada doctrinariamente para faccionar una acción de inconstitucionalidad general parcial en contra de los artículos 9º, 10º, 12º, y 67º, de la Ley de Nacional que será presentada por la Procuraduría General de la Nación, pero fue redactada por los señores asesores del despacho, con los cuales trabajo directamente.

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.
- B.3.** En la facción y revisión de proyectos de subvenciones económicas.

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	Luis Felipe Leiva Alva
---	------------------------

Número de Contrato:	029-4-2013	Fecha del informe:	31-08-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-08-2013	A:	31-08-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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. Reuniones para actualizar las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la dilación 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.2. Deliberaciones semanales con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular.

A.3. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones. De manera especial se abordó una compra por excepción de libros de texto.

A.4. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización. De manera especial fueron celebradas reuniones con la comisión correspondiente que intervino en la compra por excepción de libros de texto a la que se refiere el párrafo precedente.

A.5. Reuniones con Miembros de la Junta Directiva de los Institutos por Cooperativas.

A.6. Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Gibbs", "Ansares" y "Aparicio".

A.7. Reunión con la Directora de "Villa de los Niños" sobre una amonestación impuesta por el Ministerio a esa institución por mandato del Procurador de los Derechos Humanos.

A.7. Reuniones diversas con la Licencia Gloria Verna Guillermo, funcionaria de la Secretaria General de la Presidencia acerca de la promoción de acciones constitucionales. Estas reuniones, y la facción de los proyectos, tuvo una dilatada e inefectiva duración de aproximadamente cuatro meses.

A.8. Reuniones con los asesores jurídicos de la Procuraduría General de la Nación Fernando Girón y la Licenciada Almengor respecto al planteamiento de acciones constitucionales.

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 Cartas de entendimiento Interinstitucionales.

B.3. Asesoría y revisión de proyectos de subvenciones económicas.

B.4. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

B.5. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

B.6. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación y modificación continua de

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

las mismas por la variación de los acontecimientos nacionales.

B.7. Dictamen sobre el expediente de compra por excepción de textos escolares.

B.8. Dictamen sobre el memorándum de acuerdo entre el Gobierno de la República de Guatemala y la Unops acerca de la asistencia que debe proporcionarse por dicha entidad para la supervisión de obras múltiples de mejoras a establecimientos educativos.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones. Particularmente la interrogante seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificada por los constantes acontecimientos. Esta labor se ha venido realizando desde noviembre del año 2012.

C.2. Facción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, remisión de informes circunstanciados y evacuación de audiencias.

C.3. Facción memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia del Amparo en contra de la Resolución de Antejudio proferida por la Corte Suprema de Justicia en contra de la Señora Ministra de Educación.

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

C.5. Facción de proyectos de opinión consultiva y acción general de constitucionalidad en contra de los artículos 9º, 10º, 12º, Y 67 de la la Ley de Educación Nacional .



Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	08	agosto	De:	Año 2013
---------------	----	----	--------	-----	----------




Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado
Licda. Cirilina Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Guatemala, C. A.

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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

Juan Francisco Flores Juárez

Número de
Contrato:

029-16-2013

Fecha del
informe:

31-08-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del
Servicio:

De:

01-08-2013

A:

31-08-2013

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. Reuniones para actualizar las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la dilación 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.2. Deliberaciones semanales con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular.

A.3. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones. De manera especial se abordó una compra por excepción de libros de texto.

A.4. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización. De manera especial fueron celebradas reuniones con la comisión correspondiente que intervino en la compra por excepción de libros de texto a la que se refiere el párrafo precedente.

A.5. Reuniones con Miembros de la Junta Directiva de los Institutos por Cooperativas.

A.6. Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Gibbs", "Ansares" y "Aparicio".

A.7. Reunión con la Directora de "Villa de los Niños" sobre una amonestación impuesta por el Ministerio a esa institución por mandato del Procurador de los Derechos Humanos.

A.7. Reuniones diversas con la Licencia Gloria Verna Guillermo, funcionaria de la Secretaria General de la Presidencia acerca de la promoción de acciones constitucionales. Estas reuniones, y la facción de los proyectos, tuvo una dilatada e inefectiva duración de aproximadamente cuatro meses.

A.8. Reuniones con los asesores jurídicos de la Procuraduría General de la Nación Fernando Girón y la Licenciada Almengor respecto al planteamiento de acciones constitucionales.

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 Cartas de entendimiento Interinstitucionales.

B.3. Asesoría y revisión de proyectos de subvenciones económicas.

B.4. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

B.5. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

B.6. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación y modificación continua de las mismas por la variación de los acontecimientos nacionales.

B.7. Dictamen sobre el expediente de compra por excepción de textos escolares.

CAF

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

B.8. Dictamen sobre el memorándum de acuerdo entre el Gobierno de la República de Guatemala y la Unops acerca de la asistencia que debe proporcionarse por dicha entidad para la supervisión de obras múltiples de mejoras a establecimientos educativos.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones. Particularmente la interrogante seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificada por los constantes acontecimientos. Esta labor se ha venido realizando desde noviembre del año 2012.

C.2. Facción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, remisión de informes circunstanciados y evacuación de audiencias.

C.3. Facción memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia del Amparo en contra de la Resolución de Antejuicio proferida por la Corte Suprema de Justicia en contra de la Señora Ministra de Educación.

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

C.5. Facción de proyectos de opinión consultiva y acción general de constitucionalidad en contra de los artículos 9º, 10º, 12º, Y 67 de la la Ley de Educación Nacional



Firma del Contratado

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

Treinta y uno

31

08

Agosto

De:

Año 2013



Licda. Cynthia Carolina del Aguila Mendizabal
Ministra de Educación
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	Rossana Patricia Zuleta Figueroa
---	----------------------------------

Número de Contrato:	029-15-2013	Fecha del informe:	31-08-2013	Unidad:	Vice Ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-08-2013	A:	31-08-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Trabajo en conjunto con personal de DIGEBI para analizar los posibles cambios a los Términos de Referencia –TDR- 2013 y seguimiento de acciones que pueden ser rescatadas y aún incluidas en el POA DIGEBI 2013 relacionadas con la subárea L3, inglés dentro de la estrategia de entrega de Formación a Docentes de Instituciones del sector oficial con acuerdos para impartir Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterios Infantiles Bilingües Interculturales.
2. Recolección de datos solicitados por la Asesora del Despacho Superior, Dra. Asturias y apoyo a los enlaces del Programa de Inserción laboral componente Inglés bajo Programa de la Unión Europea.
3. Reuniones con instituciones para tratar el tema de las evaluaciones estandarizadas para medir el nivel de suficiencia lingüística en subárea L3, inglés e incluirlo como parte de las acciones del POA 2014 en DIGEBI.
4. Apoyo logístico al Capítulo de Sacatepéquez de Empresarios por la Educación, para la coordinación con la Dirección Departamental de aquel Departamento en la organización de los eventos relacionados con el Dual Institute.
5. Disertación sobre el Educador Global en la Plenaria sobre el Segundo Congreso del Dual Language en Colegio Boston, Sacatepéquez.
6. Seguimiento al caso de falta de energía eléctrica para llevar a cabo el programa Jóvenes Protagonistas y solicitud de reporte a la DIDEDUC sobre las Escuelas EOUM Todos Santos Cuchumatán y EOUM Aguacatán, Huehuetenango.
7. Apoyo técnico en el desarrollo de un Programa de Inglés producto de los Talleres de Competitividad auspiciados por Pronacom.
8. Opinión técnica 5 sobre el programa de Desarrollo Docente presentado por Mc Graw Hill.
9. Opinión técnica 6 sobre documento realizado por DIDEDUC Santa Rosa relacionado con Gramática Xinka.
10. Opinión técnica 7 sobre Política Nacional de Textos.
11. Análisis preliminar de material enviado por Invest in Guatemala sobre las certificaciones Ispeak en Colombia.
12. Asistencia a reuniones y seguimiento sobre el Programa de Becas a los institutos INED.
13. Reuniones de presentación de resultados de CIAV y desarrollo de convocatorias de colaboración para talleres según calendario además de incluirse Izabal y Escuintla según solicitud del Señor Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural.
14. Reunión con DIGECUR y recepción de recomendaciones de esta unidad para la continuidad al Borrador de protocolo de autorización de centros educativos con calidad de bilingües de acuerdo a solicitud del SIAD 279663.
15. Reuniones de seguimiento con Vicedespacho, Empresarios por la Educación y experta Fulbright para el desarrollo del marco teórico del Programa Nacional de Inglés.
16. Desarrollo de reuniones informativas con reuniones sustantivas y con institutos de educación superior para manejar información sobre el Desarrollo del marco teórico del Programa Nacional Inglés.
17. Seguimiento a Proyecto de Jolly Phonics en Preprimarias de Sacatepéquez.
18. Reuniones de trabajo para coordinar apoyo de la experta (English Fellow) Lisa Doherty en la preparación de talleres a docentes de la subárea L3, Inglés.
19. Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Viceministro Bilingüe Intercultural con temas de protocolos de trabajo EBI y Academias de Lenguas Mayas.
20. Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo de Lisa Doherty como facilitadora con sede en Sacatepéquez.

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

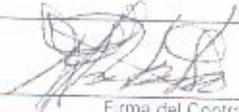
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

21. Comisión de entrega del segundo taller del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 con participantes de Sacatepéquez y Chimaltenango siendo sede Sacatepéquez.
22. Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo de Lisa Doherty como facilitadora con sede en Petén.
23. Comisión de entrega del segundo taller del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 con participantes de Petén siendo sede El Petén.
24. Seguimiento al Convenio entre MIDES y MINEDUC con el tema del Programa Jóvenes Protagonistas.
25. Análisis opciones en línea sin costo para el aprendizaje de inglés.
26. Asistencia a reuniones de validación del proyecto presentado por Editorial McGraw Hill para capacitar a docentes de inglés del sector público y privado.
27. Análisis de documentos sobre escenarios para incluir en el protocolo para implementación de enfoque comunicativo en el aula de la subárea L3.
28. Análisis de material de Desarrollo Profesional de University of Oregon Subárea L3, Inglés.
29. Contacto y recepción de propuesta EDC/ELA, análisis de propuesta y emisión de opinión técnica.
30. Comunicación sobre acciones de becas de inglés y estrategias de normales con los enlaces L3 de las DIEDUCS.
31. Recopilación, análisis y diseño de reporte solicitado por el Vicedespacho Bilingüe e Intercultural sobre acciones técnicas del semestre en subárea L3, inglés.
32. Dar seguimiento al análisis de información para unificar criterios lingüísticos, curriculares y legales sobre el tema del bilingüismo y el idioma inglés en centros privados.
33. Desarrollar material y orientaciones metodológicas para desarrollo del Programan Nacional de Inglés en las escuelas normales.


Firma del Contratado

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

Treinta y un	31	Días del mes de	agosto	De:	Año 2013
--------------	----	-----------------	--------	-----	----------


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

M.Sc. Gutberto Nicolás Leiva Alvarez
Viceministro de Educación
Bilingüe e Intercultural



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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

BENJAMIN PELAEZ MAYEN

Número de Contrato:

029-25-2013

Fecha del informe:

31-08-2013

Unidad:

DISERSA

Período de prestación del Servicio:

De:

01-08-2013

A:

31-08-2013

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 sub contratada 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 sub contratada.
- Recibir y evaluar los sistemas de seguridad propuestos por la empresa sub contratada.
- Verificar que la empresa de seguridad sub contratada, esté debidamente homologada por los Organismos competentes en el país.
- Entrega diaria y semanal de informes por escrito y digital al departamento de Servicios Generales de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- del desempeño y desarrollo de las actividades concernientes a la seguridad del Ministerio de Educación.
- Evaluar y llevar un control de los registros e informes que la empresa sub contratada entrega diariamente.
- Evaluar periódicamente los arcos detectores y kit de pánico instalada por la empresa sub contratada de seguridad.
- Responsable de la supervisión y desarrollo del Plan de Autoprotección en el que se incluirán, los Planes de Emergencia contra incendios, 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 sub contratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa sub contratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa sub contratada.
- Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24x24 horas y de los turnos de 12 horas.





Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

[Handwritten Signature]
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:
 Treinta y uno (31) ocho (08) De: Año 2013

[Handwritten Signature]
 Lic. Jorge Antonio Gabriel Ayala
 DIRECTOR
 Dirección de Servicios Administrativos
 DISERSA
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Zully Patricia Molina Visquerria
---	----------------------------------

Número de Contrato:	029-39-2013	Fecha del informe:	31/08/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	De:	1/08/2013	A:	31/08/2013
-------------------------------------	-----	-----------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Acompañamiento del equipo de expertos en calidad educativa.
- Preparación, coordinación y realización del Panel de Expertos Internacionales.
- Acompañamiento al Grupo Consultivo
- Reuniones de planificación y coordinación con el Viceministro.


 Firma del Contratado

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

Treinta y un 31 de 08 agosto de 2013



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Elic. Elijio Sic Ixpancoc

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



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:

Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses

Número de Contrato:

029-21-2013

Fecha del informe:

31 de agosto 2013

Unidad:

Dirección de Auditoría Interna

Periodo de prestación del Servicio:

De:

1 de agosto 2013

A:

31 de agosto 2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Preparé un informe que contiene el seguimiento a las recomendaciones indicadas por la Auditoría Financiera y de Presupuesto del MINEDUC, periodo 2012, practicada por la Contraloría General de Cuentas.
2. Apoye en el proceso de recepción y notificación a unidades ejecutoras de MINEDUC y auditados, de 4 exámenes especiales de auditorías efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
3. Di seguimiento a 60 informes de Auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna de MINEDUC.
4. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Di seguimiento a diversas gestiones del MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas en especial a diversas gestiones de la Comisión Liquidadora de las Dependencias Suprimidas o Subrogadas del Ministerio de Educación.
6. 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:

Treinta y uno

31

Días del mes de

agosto

De:

2013

Lic. René Hernández De León

Firma y Sello Director o Autorizado

Dirección de Auditoría Interna -DIAI-

Ministerio 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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

COPIA

Nombre completo de la persona contratada: Ana Liseth Juárez Escobar

Número de Contrato:	029-8-2013	Fecha del informe:	31 de Agosto	Unidad:	Vicedespacho Técnico
---------------------	------------	--------------------	--------------	---------	----------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1 de Agosto	A:	31 de Agosto del 2013
-------------------------------------	-----	-------------	----	-----------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

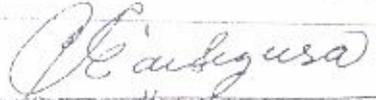
- Seguimiento al Programa Nacional de Lectura Leamos Juntos, en la estrategia de Gira de Autor, relacionado con:
 - Gira de Autor de la autora Luisa Noguera
 - Gira de Autor de la autora Pilar Lozano
 - Gira de Autora: Marina Colasani
 - Gira del experto invitado: David Acevedo
 Estas giras comprenden la coordinación de los diferentes lugares en donde reciben y atienden a los autores invitados.
 - Seguimiento a la planificación de la cuarta cohorte del Padep:
 - Coordinación para la convocatoria a los 10 departamentos, y los nuevos municipios incorporados.
 - Coordinación con la EFPEM para las pruebas de admisión en los 10 departamentos que se incorporaran en el Padep.
 - Convocatoria a los departamentales para la entrega de los títulos de la primera cohorte
 - Seguimiento a las capacitaciones planificadas para telesecundaria.
 - Seguimiento a la Estrategia de Llegando al Aula que forma parte del Programa Nacional de Lectura: Leamos Juntos
 - Seguimiento a la cotización del diplomado de formación para los docentes de las escuelas normales.
 - Seguimiento a la elaboración de los protocolos descriptivos de los programas técnicos que se impulsan en el Vicedespacho técnico: DIGEEEX, DIGEF, DIGECADE, DIGEESP, y DIGECUR.
 - Seguimiento al desarrollo de Grupos Cooperativos de Lectura.
- Asos especiales:**
- Feria Filgua
 - Seguimiento al expediente de la escuela Militar de Música.



 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	Treinta y uno	Días del mes de	Agosto	De	2013
----------------	---------------	-----------------	--------	----	------



 Jefe y Sello Dirección de Unidad o Autorizado

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Número de compromiso No.	Fecha:	Monta:	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 Área:

Firma y Sello Jefe Departamento:



Nombre completo de la persona contratada:	FLORIDALMA MEZA PALMA
---	-----------------------

Número de Contrato:	029-10-2013	Fecha del informe:	31-8-2013	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	-------------	--------------------	-----------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1-8-2013	A:	31-8-2013
-------------------------------------	-----	----------	----	-----------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para seguimiento de donación de computadoras de Taiwán; atender reunión con la Secretaria de la SECC-SICA, María Eugenia Paniagua; darle seguimiento a la nueva donación de computadoras para finales de 2013 de la Embajada de Corea; reunión con los presidentes de los Club Rotario Guatemala Este y Guatemala Oeste para establecer la posibilidad del uso de su franquicia para la recepción de las computadoras que donan diversos países; atender firma del Convenio con CREFAL.
2. **Asistir una reunión de Directores Generales.**
3. **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.
4. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
 - Reunión con el Sr. Pablo Hui de la Embajada de Taiwán, para revisar la Carta de Entrega de Donación. También el Sr. Hui informó que ya estaban dos contenedores en Puerto y se determinó que la entrega oficial podría ser la primera o segunda semana de septiembre del presente año, el día que determine la Señora Ministra de Educación. Adicionalmente solicitó que la entrega simbólica y firma de la Carta de Entrega se efectuó en el MINEDUC, con la participación de los medios de comunicación.
 - Entrevista con Jessica Hamer de FUNSEPA para coordinar la recepción de las computadoras en la bodega de FUNSEPA. También se concretó la posibilidad de que FUNSEPA pueda estar trasladando las computadoras a mediados del mes de septiembre.
 - Comunicación con el Secretario Ejecutivo de Caritas Arquidiocesana, Dr. Sergio Carrera, para coordinar la recepción y traslado documental de las computadoras al MINEDUC. Para ello se conversó con el Director de DISERSA, Lic. Antonio Gabriel para determinar el proceso a seguir. El Lic. Gabriel designó al Lic. José Antonio Gallardo para darle seguimiento al proceso de recepción de las computadoras.

- Reunión con el Lic. Gallardo para determinar el proceso a seguir para la recepción de las computadoras por parte del MINEDUC. Se determinó que se entregarán a los Directores Departamentales en donde se encuentran los centros educativos beneficiados. Está pendiente que DIGECADE entregue la lista definitiva de Normales beneficiadas para determinar a que Departamento pertenecen.
- Comunicación con la Directora de DIGECADE, Licda. Evelyn Ortiz, para establecer si la última lista de normales enviada a la Embajada de Taiwán está vigente o si habrían cambios. Se determinó que alguna de la Normales ya fueron beneficiadas por lo que decidieron hacer una nueva propuesta, la cual ya fue entregada a la Sra. Ministra para su aprobación.
- Diversas comunicaciones por correo electrónico con FUNSEPA, Caritas Arquidiocesana y la Embajada de Taiwán para dar seguimiento a la recepción de las computadoras.

5. Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.

- Se dio seguimiento a lo acordado en la reunión del 16 de julio del presente año con la Sra. Ministra y la comisión de la Superintendencia de Educación de la Provincia de Gyeongsangbuk-do de Corea, quienes donaron las 100 computadoras al MINEDUC correspondientes al año 2012. En dicha reunión se estableció la necesidad de formular un nuevo convenio. Dicha comisión también planteó que la donación para finales de 2013 será de 150 computadoras y la mayor limitante para llevar a cabo el proceso es la franquicia, razón por la cual se acordó hablar sobre ello con el Club Rotario y FUNSEPA.
- Comunicación con Jessica Hamer de FUNSEPA, quien expresó todo su apoyo para el proceso de la nueva donación de Computadoras de Corea e indicó que el Club Rotario estaba dispuesto a colaborar.
- Se atendió la reunión de la Sra. Ministra con los presidentes del Club Rotario Guatemala Este y Guatemala Oeste el 6 de agosto, quienes ofrecieron la colaboración al MINEDUC para el uso de su franquicia y su disponibilidad de apoyar otro tipo de programas educativos que se deberá discutir más adelante con la firma de un convenio o cartá de entendimiento.
- En seguimiento a la reunión anterior se formuló y se envió la carta al Sr. Embajador de Corea, para darle a conocer los resultados de la reunión con los presidentes del Club Rotario, la cual firmó la Sra. Ministra y se está a la espera de la respuesta.
- De acuerdo a lo solicitado por los Presidentes del Club Rotario Guatemala Este y Oeste, se les envió una propuesta de Carta Entendimiento.

6. Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza. No hay ningún avance respecto al mes anterior debido a que no han encontrado la posibilidad de adquirir el terreno.

7. 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.





8. **Asistir a la reunión mensual de la RIED (Red Interagencial de Educación).**
9. **Seguimiento al proyecto de Totonicapán relacionado con la posible creación de una o dos carreras técnicas en la Escuela Normal de Occidente No. 2, con el asesoramiento de KINAL.**
 - Se envió carta, que firmó el Señor Viceministro Administrativo, Alfredo Gustavo García Archila, a los miembros del Consejo Directivo de KINAL, para establecer su apoyo oficial al Proyecto de la ENRO de Totonicapán.
 - Como respuesta a la carta, el Ing. Alvaro Castillo Monge, presidente del Consejo Directivo de Kinal, se comunicó con la suscrita para concretar una reunión. A dicha reunión también asistirá el Lic. Armando Secaira.
10. **Seguimiento a Maestro 100 Puntos**
 - Reunión con el Vicedecano de la Facultad de Humanidades de la URL, para evaluar 16 expedientes de docentes y seleccionar los mejores.
 - Asistir a reunión con todos los miembros del Comité de selección para obtener los primeros finalistas que serán objeto de visita en sitio.
11. **Asistir al evento de Reforma Educativa en el Aula de USAID: "Como nos Preparamos para Abordar las Necesidades Educativas y Laborales de los Jóvenes".**
12. **Asistir a reunión del Comité Técnico de la Gran Campaña Nacional por la Educación,** como miembro del mismo, para discutir el plan de trabajo del resto del año y las visitas que se harán para la promoción de "Juntos por la Educación".
13. **Asistir al evento de GUATEFUTURO "VI Generación de Beneficiarios",** como miembro del Comité académico de becas, para la entrega de las nuevas becas de Postgrado.
14. **Asistir a dos reuniones del Consejo Nacional de Educación -CNE-.**
15. **Asistir a una reunión de la comisión de elaboración del Plan de Educación de Largo Plazo del CNE,** en la cual se trató lo siguiente:
 - Revisión de los términos de referencia de los consultores que deben conformar el equipo técnico para la formulación de la propuesta base del Plan.
 - Revisión y reformulación de los términos de referencia del coordinador o coordinadora del equipo técnico del Plan.
 - Aprobar la nota para la agencia publicitaria en donde están las últimas correcciones de la propuesta de promoción del Plan.
16. **Asistir a la capacitación sobre "Incidencia",** para los miembros del Comité Técnico de la Gran Campaña Nacional por la Educación y algunos funcionarios del MINEDUC, auspiciado por USAID.



17. **Asistir al evento de la Gran Campaña Nacional de Ecuación sobre "Calidad Presupuestaria del MINEDUC"**, con la participación de los Directores Generales de las oficinas centrales del MINEDUC.
18. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
19. **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 Señora Ministra.

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	Treinta y uno	Días del mes de	agosto	De:	2013
----------------	---------------	-----------------	--------	-----	------

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Águila 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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada:	Liza Gabriela Alvarado Burgos
---	-------------------------------

Número de Contrato:	029-9-2013	Fecha del informe:	31-08-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-08-2013	A:	31-08-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 agosto de 2013

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 unidades organizacionales del Ministerio de Educación en las diferentes actividades públicas 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":
 - Apoyo para la publicación de los cuentos semanales en Nuestro Diario.
 - Coordinación de la actividad y organización de voluntarios para "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
 - Apoyo en la coordinación y cobertura de las Giras de Autor con Pilar Lozano y Luisa Noguera.
 - Apoyo en la organización del stand de "Leamos Juntos" en la X Feria Internacional del Libro en Guatemala -FILGUA-.
 - Presentación de David Acevedo con el tema "Importancia de la lectura en la niñez y juventud guatemalteca" y entrega de ayuda de memoria de "Leamos Juntos" a periodistas.
 - Apoyo en la presentación de "Como si hiciese un caballo" un recorrido por la literatura infantil, por Marina Colasanti, en el marco de "Leamos Juntos".
- Organización de conferencias de prensa:
 - Inauguración del stand de "Leamos Juntos" en la X Feria Internacional del Libro en Guatemala -FILGUA-.
 - Conectividad a Internet en Escuelas Normales Oficiales del Ministerio de Educación.
 - Cierre de las Giras de Autor de "Leamos Juntos".
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
 - Taller con periodistas sobre calidad educativa.
 - Cobertura del conversatorio sobre ¿Cómo nos preparamos para abordar las necesidades educativas y laborales de la juventud guatemalteca?
 - Evento de condecoración a la maestra Mislá Barco con el galardón "Palmas Magisteriales".
 - Taller sobre Gestión de Riesgos y educación en emergencias con la red de comunicadores de las Direcciones Departamentales de Educación.
 - Cobertura de inauguración de la Segunda Feria de Seguridad Vial.
 - Cobertura del Diplomado de Matemática.
 - Presentación de las actividades de festejo "Día Internacional de los Pueblos Indígenas".
 - Cobertura del foro sobre Identidad de los Pueblos Indígenas.
 - Cobertura del congreso sobre Discriminación y Racismo.
 - Cobertura de la oficialización de la Asesoría Administrativa entre Corea del Sur y Guatemala.
 - Juramentación de Atletas de los 4º Juegos de CODICADER.

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas.
- Coordinación para la producción del programa radial "MINEDUC en línea", con una edición semanal y un total de cuatro programas mensuales.
- Coordinación para la elaboración y la divulgación del quinto boletín mensual del Ministerio de Educación de julio 2013.
- Envío de información a grupos objetivo externos como periodistas, columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación, de las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
 - 4 publicaciones de la realización de los Actos Cívicos, en "Tu Espacio" del Ministerio de Educación.
 - 30 anuncios varios de las Direcciones Generales.
 - 14 Noticias departamentales y 13 notas institucionales. Entre los temas destacados se encuentran:
 - Leamos Juntos en la X Feria Internacional del Libro en Guatemala –FILGUA–.
 - Escuelas Normales Oficiales con conectividad gratuita a Internet.
 - Cooperación Internacional de Corea fortalecerá procesos de capacitación y evaluación.
- 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:
 - Programa radial "MINEDUC en línea".
 - Noticias institucionales y departamentales.
 - Enlaces con eventos Presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
 - Actualización diaria de redes sociales y sitio WEB.
- Publicidad:
 - Apoyo y coordinación para la publicación de anuncios en prensa sobre acciones del Ministerio de Educación, con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República y las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación en medios escritos y radiales.
 - 3 publicaciones de "La Ruta del Currículo Nacional Base"
 - Llamado a licitación Pública Adquisición vehículos 4x4
- Coordinación de Diseño:
 - 4 anuncios de prensa.
 - Boletín Informativo.
 - Artes para eventos del Ministerio de Educación.
 - Diseño de mantas, tarjetas de felicitación y materiales educativos.
- Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
 - Giras de autor de "Leamos Juntos"
 - Día Internacional de los Pueblos Indígenas.
 - Día Internacional de la Juventud.
- 4. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitadas.
- 5. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación, eventos y sucesos particulares.
- 6. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de pago a docentes y otros a las Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación.
- 7. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHA-FOR-34**

Versión: 6

Página 3 de 3

de la República, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno. Además, coordinación para la realización de la propuesta de la campaña de comunicación del Ministerio de Educación.

- 8. Asistencia en las reuniones de Directores del Ministerio de Educación con las Direcciones Generales.

[Firma manuscrita]
Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	08	agosto	De:	Año 2013
---------------	----	----	--------	-----	----------

[Firma manuscrita]
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizada
Licda. Cinthya 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
-------	------------------------	---------------------------------