



# INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

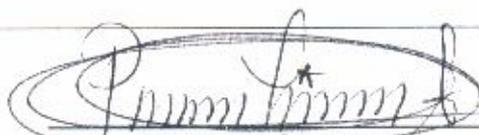
Nombre completo de la persona contratada: Pedro López Salazar

Número de Contrato:	029-14-2014	Fecha del informe:	28/02/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	del:	01/02/2014	al:	28/02/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

### 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.

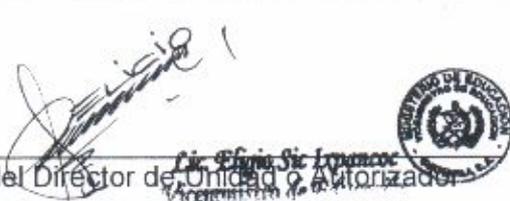


Firma del Contratado

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

Veintiocho	28	02	febrero	del:	2014
------------	----	----	---------	------	------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Cs. Gloria Sic Irujo  
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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

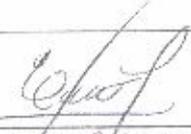
Nombre completo de la persona contratada: Egil Iván Galindo Ovalle

Número de Contrato:	029-9-2014	Fecha del informe:	28 de febrero de 2014	Unidad:	DIGECOR
---------------------	------------	--------------------	-----------------------	---------	---------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 de febrero de 2014	al:	28 de febrero de 2014
-------------------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

1. Participación en dos reuniones de trabajo, por designación de la Dirección de la DIGECOR, relacionadas con el seguimiento al proyecto de liderazgo transformacional "La transformación está en mí" y en una videoconferencia relacionada con el programa nacional de inglés que impulsa el Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural. Elaboración y presentación de las ayudas de memoria correspondientes.
2. Seguimiento al programa de actualización de los docentes de los institutos y escuelas normales oficiales. Monitoreo, telefónico y por correo electrónico, a convocatoria enviada por la DIGECADE a las direcciones departamentales de educación para participar en videoconferencia informativa. Envío, por correo electrónico, a las direcciones departamentales de educación y a los directores de los institutos y escuelas normales oficiales de la información relacionada con el programa. Traslado a la DIGECADE de consultas enviadas por los interesados.
3. Monitoreo a la ejecución de los recursos trasladados a las direcciones departamentales de educación de Escuintla, Huehuetenango, Quiché y San Marcos, para alimentación escolar. Comunicación con los directores departamentales y con los coordinadores financieros de cada dirección departamental de educación, registro de los avances diarios en el periodo establecido, reporte diario al licenciado Porfirio Aldana.
4. Seguimiento a la recopilación de la estadística inicial preliminar de las escuelas e institutos normales oficiales. Comunicación con las direcciones departamentales de educación y verificación en el sistema de conteo rápido. Elaboración y presentación de dos informes y de dos cuadros comparativos entre la inscripción inicial en 4º. Grado entre los años 2013 y 2014. Elaboración y presentación de un informe de estadística inicial en escuelas e institutos normales de todos los sectores.
5. Continuación del seguimiento y monitoreo del ingreso de datos en el conteo rápido de estudiantes de los departamentos de Quiché y Baja Verapaz.
6. 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:

Veintiocho	28	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**

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.

CUR de compromiso No.		
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:	28-02-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-02-2014	al:	28-02-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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:

Veintiocho	28	02	febrero	del:	Año 2014
------------	----	----	---------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Cynthia 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

**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: Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de Contrato:

029-10-2014

Fecha del informe:

28-02-2014

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del Servicio:

del:

01-02-2014

al:

28-02-2014

**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.

*Chudy*  
 Firma del Contratado

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

Veintiocho	28	02	Febrero	del:	Año 2014
------------	----	----	---------	------	----------

*Carolina del Aguila Mendizabal*



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador  
 Lda. 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	

# 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:	28-02-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01-02-2014	al:	28-02-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

## 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

# II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

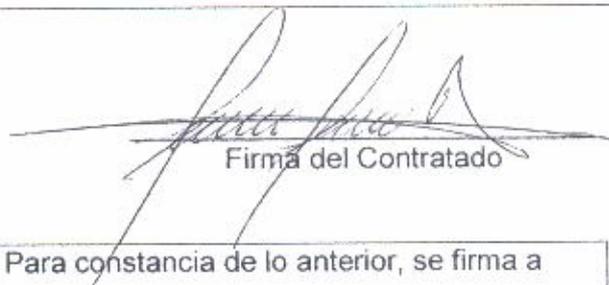
actualidad de las preguntas básicas.

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:

veintiocho	28	02	Febrero	del:	Año 2014
------------	----	----	---------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador  
 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 3

Nombre completo de la persona contratada: Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de Contrato:

029-7-2014

Fecha del informe:

28-02-2013

Unidad:

DICOMS

Periodo de prestación del Servicio:

del:

01-02-2014

al:

28-02-2014

**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 febrero 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":
  - Reuniones de coordinación de "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales"
  - Actividad motivacional para voluntarios de "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
  - Inauguración de "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales 2014"
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
  - Entrega del periódico Infantil el Chispazo por parte de Nuestro Diario al Ministerio de Educación y reconocimiento a escuelas ganadoras del concurso Futuros Periodistas.
  - Entrega del CNB de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Productividad y Emprendimiento.
  - Firma de Convenio interinstitucional entre Ministerio de Gobernación y Ministerio de Educación sobre Educación Vial.
  - Día de la Mujer de la Américas.
  - Entrega del fascículo Yo Leo por parte de Prensa Libre al Ministerio de Educación.
  - Conmemoración del día de la dignificación de las víctimas del conflicto armado interno en Guatemala.
- Lunes Cívicos:
  - Inicio del mes del valor de la fraternidad en planta central.
  - Representación del valor de la fraternidad por parte de alumnos de la Escuela Urbana República de Nicaragua.
  - Representación del valor de la fraternidad por parte de alumnas de la Escuela Normal para Párvulos Alejandro Carrillo.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas.
  - Negociaciones para cumplimiento de Pacto Colectivo con el gremio docente.
  - Matrícula 2012 y 2013.
  - Estadística preliminar con base al conteo rápido de estudiantes inscritos 2014.
  - Procesos de Evaluación.
  - Calidad de los docentes.
  - Reglamento de las nuevas carreras 2014.
  - Asignación presupuestaria.
  - Procesos administrativos contra docentes.
  - Contratos pendientes de docentes 021.
  - Programas de apoyo.

**II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

- Cantidad por departamento de la franja de supervisión.
- Fondos ejecutados por el Ministerio de Educación de fuentes cooperantes 2012 y 2013.
- Participación en programas abiertos:
  - Entrevista con el Viceministro de Verificación de la Calidad, sobre mejoramiento de la Calidad Educativa en Revista Contra Poder.
  - Entrevista con Viceministra Técnica sobre carreras vigentes del Nivel Diversificado, en el programa "Punto de Vista" de radio Punto.
- 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 publicación en redes sociales y sitio web:
  - Eventos y comunicados públicos.
  - Boletín mensual del Ministerio de Educación del mes de febrero 2014.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
  - 6 notas institucionales y 5 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.
  - 6 videos de promoción sobre actividades institucionales.
- Publicidad:
  - Anuncio de "Leamos Juntos" en revista Guatefuturo 2014.
  - 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.
  - Artes para conmemoración de días festivos y de la agenda cívica 2014.
  - Boletín de Prensa MINEDUC enero 2014.
  - Finalización 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 del PAC 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. Coordinación de temas de impacto para evaluación de opinión pública de la Gestión de Gobierno.



Firma del Contratado



**INFORME 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:

Veintiocho

28

días del mes de

febrero

del:

Año 2014

*[Handwritten Signature]*  
 Nombreda Cynthia Solina del Rector de la Unidad o Autorizada  
 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

**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:	Ana Liseth Juarez Escobar
---	---------------------------

Número de Contrato:	029-0-2014	Fecha del informe:	28 de Febrero	Unidad:	Vicedespacho técnico
---------------------	------------	--------------------	---------------	---------	----------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	1 de Febrero	al:	28 de Febrero
-------------------------------------	------	--------------	-----	---------------

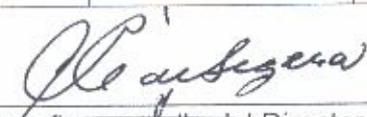
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

1. Seguimiento al Programa Nacional de Valores: Vivamos Juntos en Armonía, con la elaboración de los materiales para el periódico Aldito meses febrero y marzo.
2. Seguimiento al programa radial del programa nacional de lectura: leamos Juntos, en W radio, reuniones de programación y de grabación de los programas radiales.
3. Seguimiento al diplomado de actualización de docentes de las escuelas normales: reunión con las universidades participantes.
4. Seguimientos especiales:
  - Reunión en la Enca para dar seguimiento a las carreras del área forestal.
  - Reunión con la Procuraduría de los Derechos Humanos
  - Seguimiento al convenio con Fundación Azteca.
5. Participación en la reunión de trabajo con la ANAM, Empresarios por la Educación, Gran Campaña, y Observatorio de la Educación para la revisión de los acuerdos del convenio firmado y de su implementación.
6. Participación con los grupos conformados : Comunidades de Aprendizaje, Leamos Juntos, Formación Inicial Docente.

  
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	Veintiocho	días del mes de	Febrero	del:	Año :2014
----------------	------------	-----------------	---------	------	-----------

  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad 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



# 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:	28-2-2014	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	------------	--------------------	-----------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	1-2-2014	al:	28-2-2014
-------------------------------------	------	----------	-----	-----------

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Reuniones con la Sra. Ministra**, sobre los asuntos siguientes: a) Reunión con SEGEPLAN para establecer los retrasos en algunos dictámenes; b) Reunión con las organizaciones de cooperación nacional para hacer la presentación que se hizo a la RIED; y, c) Reunión con el presidente de la ANAM para darle seguimiento a la Carta de Entendimiento que se firmó entre la Gran Campaña Nacional por la Educación -GCNPE-, la ANAM y el Ministerio de Educación.
- 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.
- Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea**. Se elaboró una carta para el Sr. Embajador de Corea, firmada por la Sra. Ministra, solicitando su colaboración para transmitir a la Oficina de Educación de la Provincia de Gyeongsangbuk-do de la República de Corea, el interés para que se incremente el número de computadoras en donación, se incluya como parte del equipo su respectivo regulador de voltaje (UPS) y el embarque del equipo se realice a más tardar en el mes de septiembre, a fin de que todo el proceso de desalmacenaje y aduanas se efectúe sin ningún contratiempo.
- Reunión con el representante de la Iglesia Presbiteriana de Corea**, Sr. Wong Parck, quien presentó el interés de dicha Iglesia en proporcionar dos becas a cada uno de los departamentos del país, para jóvenes que en este momento estén el Primero Básico, con la finalidad de mantener la beca hasta que finalicen sus estudios del Ciclo Diversificado y con la posibilidad de becar a los mejores para sus estudios universitarios. En la reunión participó la Licda. Violeta Arredondo, Asesora de DICONIME y encargada de becas. Se concretaron los posibles requisitos, se hizo ver que el resultado de la selección de los estudiantes no podría hacerse en forma inmediata y se acordó enviarle el proceso que se siguió con Becas de Excelencia, para tener una idea de que hacer, la necesidad de firmar un convenio para concretar la cooperación, para que quede claro a que se compromete la Iglesia Presbiteriana de Corea y cuál sería el compromiso del MINEDUC. Se acordó que ellos presentarán una propuesta de lo que desean hacer y requisitos para la selección de los becados y la enviran para revisión a DICONIME.
- Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza**. Se tuvo reunión con las Señoras Silvia Valenzuela, delegada de Caritas-Suiza en Guatemala y Esther Belliges de Cáritas Suiza y el Arquitecto Willy Lenherr, consultor de Caritas Suiza para informar en qué está el proceso de la compra del terreno para la construcción del Instituto-internado en Chajul. Indicaron que harán un estudio con un topógrafo y un arquitecto para determinar las bondades del terreno en relación a la construcción del edificio y en relación a las prácticas agrícolas para una decisión.



## IINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

definitiva de la compra del terreno, para lo cual también han coordinado con el Ingeniero de la Dirección Departamental de Educación de Quiché. Se acordó que ellos cuando tengan todos los informes solicitarán una reunión con la Sra. Ministra para reiterar la cooperación y el compromiso de ambas partes: Caritas Suiza y Ministerio de Educación. En la reunión también participaron los Directores de DIPLAN, DIGEBI, DIGEDUCA y DICONIME.

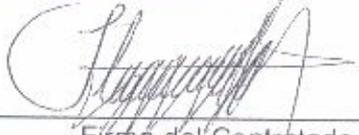
6. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.** Se asistió a la inauguración del Nivel Primario del Centro Educativo "Jerusalén" y a la inauguración de las nuevas instalaciones del Jardín "Los Patitos".
7. **Asistir a la presentación del Consorcio de Universidades.** "Líneas de Articulación Curricular de Programas Universitarios de Formación para Docentes del Nivel Primario" y "Criterios de Articulación para el Desarrollo de Programas Universitarios de Formación de Docentes de los Niveles Preprimario y Primario".
8. **Asistir a dos reuniones de la Comisión de Plan Nacional de Educación del CNE,** para: a) Darle seguimiento a la consultoría proporcionada por JICA; b) Definir cómo se puede establecer el proceso de consulta para la formulación del Plan, para lo cual se acordó solicitar un consultor a GIZ y también poder realizar un taller con todos los miembros del Consejo, de un día, para que en forma conjunta se pueda determinar el procedimiento definitivo, utilizando para ello la propuesta formulada por el consultor aprobada por la comisión; y, c) se eligieron a las tres personas de la comisión que asistirán a Perú.
9. **Planteamiento a la Embajada de Taiwán del problema que existe con las computadoras que donaron:** Se envió al Consejero de la Embajada de Taiwán, Sr. Pablo Hui, copia de la carta de la Directora Ejecutiva de FUNSEPA, Jessica Hammer, en la que expone el problema que se ha tenido con 55 computadoras que se han dañado al ponerlas a funcionar y que el dictamen técnico del problema es que se daña la fuente de poder lo cual es de fábrica. La respuesta del Sr. Pablo Hui ha sido que verán esta situación con el proveedor a quien le compraron las computadoras, para resolver el problema y solicitó una reunión para tratar el mismo y encontrarle una solución.
10. **Asistir a dos grupos focales de evaluación del proceso de la Gran Campaña Nacional por la Educación -GCNPE-,** a los cuales asistieron miembros de la GCNPE, funcionarios del Ministerio de Educación, Organismos Internacionales y ONG's.
11. **Asistir a reunión del Equipo Técnico de la Gran Campaña Nacional por la Educación -GCNPE-,** para determinar la agenda de la Asamblea General de la GCNPE y la propuesta y agenda de la reunión con el Presidente de ANAM para darle continuidad a la Carta de Entendimiento que se firmó con ellos "GCNPE-ANAM-MINEDUC".
12. **Asistir a la reunión con el presidente de ANAM,** para concretar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Carta de Entendimiento relacionados con el apoyo al programa de lectura del MINEDUC y el mejoramiento de la calidad educativa. A la reunión asistieron: El Secretario Ejecutivo de la ANAM, en representación del presidente por encontrarse en el Congreso de la República; los integrantes del equipo técnico de la GCNPE y la asesora del Vicedespacho Técnico del MINEDUC, Licda. Lisseth Juárez, en representación del Ministerio de Educación. Uno de los principales acuerdos fue la próxima reunión que se



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

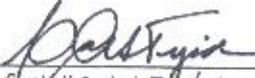
tendrá de seguimiento por parte de la delegada del MINEDUC, el Secretario Ejecutivo de la ANAM y la Secretaria Ejecutiva de la GCNPE.

- 13. **Asistir al tercer taller de incidencia política.**
- 14. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
- 15. **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:

Veintiocho	28	días del mes de	febrero	del:	Año 2014
------------	----	-----------------	---------	------	----------

  
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador  
**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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	<b>029-11-2014</b>	Fecha del informe:	<b>28-02-2014</b>	Unidad:	<b>DISERSA</b>
---------------------	--------------------	--------------------	-------------------	---------	----------------

Período de prestación del Servicio:	del	<b>01-02-2014</b>	al:	<b>28-02-2014</b>
-------------------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

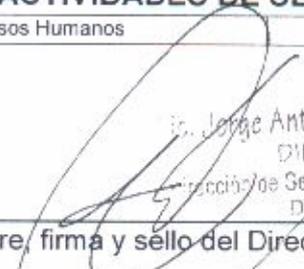
- Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al Patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.
- Verificación y control de autorizaciones en los ingresos 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 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 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:

<b>VEINTIOCHO</b>	<b>(28)</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>(02)</b>	del:	<b>Año 2014</b>
-------------------	-------------	----------------	-------------	------	-----------------

 Ministerio de Educación GUATEMALA	FORMULARIO		
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS</b>		
Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-FOR-34	Versión: 1	Página 2 de 2

  
 Sr. 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 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: Analucia Martínez Berg

Número de Contrato:	029-13-2014	Fecha del informe:	28/02/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	del:	01/02/2014	al:	28/02/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- 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 del Contratado

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

Veinte y ocho	(28)	días del mes de	Febrero (02)	del:	Año (2014)
---------------	------	-----------------	--------------	------	------------

Nombre, firma y sello del Director de la Dirección Autorizada  
  
 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 normativos establecidos 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	



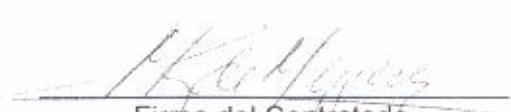
Nombre completo de la persona contratada:	Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses
---	-------------------------------------

Número de Contrato:	029-5-2014	Fecha del informe:	28 de febrero 2014	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	------------	--------------------	--------------------	---------	--------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	1 de febrero 2014	al:	28 de febrero 2014
-------------------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

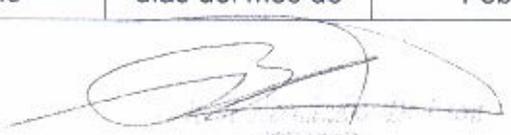
### Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

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	Veintiocho	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	

**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: LILIA BLANCO PINTO

Número de Contrato:

029-3-2014

Fecha del informe:

28/02/2014

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Periodo de prestación del Servicio:

del:

01/02/2014

al:

28/02/2014

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia****1. 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.

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:

Veintiocho	28	días del mes de	febrero	del:	dos mil catorce (2014)
------------	----	-----------------	---------	------	---------------------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Cynthia 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



**IINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

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

Número de Contrato:	029-4-2014	Fecha del informe:	28-2-2014	Unidad:	Vice ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	------------	--------------------	-----------	---------	--

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-2-2014	al:	28-2-2014
-------------------------------------	------	-----------	-----	-----------

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

1. Reuniones de seguimiento sobre el análisis del borrador del estudio de alineación de marcos referenciales para creación de estándares L3 presentado por la experta Fulbright, Dra. Diana Madrigal Hopes.
2. Validación de boletas, logística de actividades para implementación de actividades Proyecto de Estándares en su fase de implementación I cohorte
3. Logística y coordinación de la videoconferencia con las Direcciones Departamentales de Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente, El Progreso, Sololá, Huehuetenango e Izabal
4. Seguimiento a la fase de recopilación de boletas según punto anterior.
5. Apoyo logístico y coordinación del evento de presentación de texto Aprendamos a Escribir, a Hablar y a Leer en Idioma Garífuna
6. Reuniones de coordinación interinstitucionales entre Vicedespacho Bilingüe, PRONACOM y Departamento de Asesoría Jurídica para enviar el proyecto de Acuerdo Gubernativo sobre el Programa Nacional de Inglés a las instancias correspondientes
7. Coordinación con PRONACOM para el apoyo con el consultor que monitoreará la implementación de los estándares
8. Asistencia a Grupo consultor Tholons apoyando a Proyecto de Invest in Guatemala, Ministerio de Economía
9. Recopilación de información requerida según lo instruido por el Despacho Superior en el punto anterior.
10. Informe de recopilación y alineación de acciones de la Dirección de Educación Bilingüe DIGEBI y el Viceministerio Bilingüe e Intercultural a las metas presidenciales y metas complementarias a metas presidenciales
11. Reunión con consultores internacionales sobre Programa de Becas de Inglés, programa a cargo de Invest in Guatemala, Ministerio de Economía
12. Revisión y seguimiento de las acciones descritas en el POA 2014 y destinadas a la subárea L3, Inglés
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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
17. Seguimiento de logística y coordinación con Marcela Benitez enlace propuesto por Profesor Luis von Ahn, de la plataforma Duolingo.
18. Reunión de toma de contacto inicial 2014 con la Agregada Cultural de la Embajada de los Estados Unidos, Kathleen Guerra y la Coordinadora del Programa Access, Lisa Doherty en la subárea L3, Inglés.
19. Seguimiento a la firma de Diplomas por parte del Vicedespacho Bilingüe y CIAV a los docentes becados en el 2013.
20. 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.
21. 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.
22. Análisis de la plataforma Duolingo y otros escenarios de implementación de programa de Inglés para Escuelas Normales, Institutos INEB e INED.
23. Seguimiento de acciones de acuerdo al calendario de eventos y talleres de cooperación con Coordinadora Técnica del Programa Access, Lisa Doherty facilitadora voluntaria por la Oficina de Asuntos Culturales de la Embajada de los Estados Unidos de América.
24. Análisis de información y acompañamiento al Señor Viceministro en reuniones con equipo Subdirectores de DIGEBI para un modelo de abordaje L2 por tipologías
25. Reuniones con Comisionados Contra El Racismo CODISRA en acompañamiento al Viceministro Bilingüe.
26. Visita a la EOUV David Vela

# IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

27. Reunión con Subdirector Técnico de Dirección Departamental de Huehuetenango, con el tema de abordajes de L2 y L3 en la Dirección Departamental.
28. Reunión toma de contacto con personal de Editorial Richmond cuyo objetivo es el apoyo a las acciones L3 desde el Vicedespacho
29. Revisión de documento de Planificación Operativa de EDUVIDA-GIZ presentado para revisión desde DIGEEX con SIAD 277638
30. Planificación de talleres sobre estándares L3 según calendario de actividades Proyecto de Estándares.
31. Reuniones y análisis de documentos presentados como parte del Programa Nacional de Inglés desarrollados por experta Fulbright para la fase de implementación del Proyecto de Estándares del Programa Nacional de Inglés.
32. Análisis de documentos sobre escenarios para incluir en el protocolo para implementación de enfoque comunicativo en el aula de la subárea L3.



Firma del Contratado

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

Veintiocho

(28)

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