



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 4

Nombre completo de la persona contratada: FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de Contrato:	029-2-2014	Fecha del informe:	31-10-2014	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	1-10-2014	al:	31-10-2014
-------------------------------------	------	-----------	-----	------------

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

1. **Reunión con la Sra. Ministra**, para tratar asunto relacionados con la Reunión del CNE y FUNSEPA.
2. **Reunión con personal de DICONIME**, para dar seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
3. **Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.**
  - Comunicación con el Dr. Oscar García, expresidente del Club Rotario Guatemala Oeste, para dar seguimiento al envío de la representación legal de Club Rotario Guatemala Oeste y el envío de copia de la documentación de las computadoras donadas por Corea a FUNSEPA. Dar seguimiento a la obtención de la franquicia, tomando en cuenta que las computadoras ya están en Guatemala.
  - Comunicación con Jessica Hammer y Karla Del Valle para dar seguimiento al traslado de las computadoras de Puerto Quetzal a la almacenadora ALPASA de la ciudad capital, tomando en cuenta que aún no se ha obtenido la franquicia por parte de la SAT.
  - Reunión con los licenciados Evelyn Ortiz, Claudia Ruiz, Hugo Reyes y Willy Baiza con la finalidad de coordinar la recepción de las computadoras cuando las mismas se encuentren en FUNSEPA.
4. **Asistir a dos reuniones del Consejo Nacional de Educación -CNE-.**
5. **Asistir a reuniones con los Directores Generales**, para el seguimiento del proceso de interpelación de la Señora Ministra de Educación.
6. **Asistir a cuatro reuniones de la comisión de elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo plazo del CNE. Se trató lo siguiente:**
  - Revisión del segundo y tercer informe de la Consultora Pilar Aldana, financiada por JICA sobre la readecuación pedagógica del Diagnóstico que se utilizará en el Plan para hacer la consulta inicial intersectorial y aprobación final.
  - Revisión de currículums y selección de la consultora que se hará cargo de la logística del Encuentro sobre Calidad Educativa que se llevará a cabo la primera semana de diciembre, la cual será financiada por USAID.
  - Determinar los subtemas de cada uno de los cuatro ejes temáticos que fueron aprobados por los miembros del CNE.

CH



## IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 4

- Hacer la primera revisión de posibles expositores nacionales e internacionales que participarán en el Encuentro de Calidad Educativa y ultimar detalles de logística a solicitar a la consultora, conjuntamente con el Lic. Julio Estrada de USAID.
7. **Seguimiento con la Embajada de Taiwán sobre el problema que existe con las computadoras que donaron:** Está pendiente la compra de las 40 fuentes de poder para entregarlas a FUNSEPA. Con esta compra completarian las 90 fuentes de poder que se comprometieron a comprar.
  8. **Seguimiento a ENLACE.** Se dio seguimiento a la propuesta de convenio que se envió a las diferentes Direcciones Generales del MINEDUC involucradas. Se recibieron las mismas, se hizo el análisis de las observaciones y se inició la incorporación de aquellas que no requieren consulta a ENLACE y se hizo la consulta sobre las que si requieren la conformidad de ENLACE. Está pendiente su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.
  9. **Asistir a la reunión mensual de la Red Interagencial de Educación -RIED-**, en la cual se trató lo siguiente: **1.** Presentación de la propuesta para el Encuentro de Calidad que desea llevar a Cabo el Consejo Nacional de Educación la última semana del mes de noviembre o la primer semana de diciembre, para solicitar el apoyo de la RIED. La presentación estuvo a cargo de la suscrita y la acompañó el Secretario Ejecutivo del CNE. La respuesta por parte de los miembros de la RIED fue positiva y tanto GIZ como USAID y JICA indicaron que ellos estaban en posibilidad de colaborar financieramente y con expositores internacionales, lo cual se concretó a los 15 días con los miembros del CNE, sumándose UNESCO con la posibilidad de expositores. **2.** Por parte de USAID se hizo una propuesta de temas que podrían ser estratégicos de tratar el próximo año, tomando en cuenta que es un año de elección presidencial, considerando que los temas a tratar a través de la sociedad podrían ser los siguientes: a) Docentes y reformas del Sistema Educativo, b) Jóvenes y su educación dentro y fuera del Sistema Educativo, c) Reforma de la educación secundaria, d) Calidad educativa, e) Programa de lectura, y f) Gestión.
  10. **Asistir a una reunión del Grupo Técnico de la GCNPE para tratar lo siguiente:** **1)** Foro público sobre "Cobertur", establecer expositores y entrega de reconocimiento a ASIES por su 35 aniversario de fundación. **2)** Foros de la GCNPE/ONCE en el interior del país y serán: Jalapa el 22 de octubre, Zacapa el 23 de octubre, San Marcos el 4 de noviembre, Quetzaltenango el 5 de diciembre y Quiché el 14 de diciembre. Se tiene previsto el 12 de diciembre en Totonicapán y el 13 de diciembre en Huehuetenango. **3)** Taller con redes (instrumento de monitoreo de lectura y cumplimiento de 180 días de clase). **4)** Réplica del foro "Desafíos del financiamiento de la educación guatemalteca" en Sololá, coordinado con la UVG para el 24 de octubre. **5)** Plan de Actividades del ONCE 2015. **6)** Publicación de actividades y/o documentos en páginas oficiales de identidades miembros de la GCNPE.
  11. **Reunión con delegadas de la GCNPE, Licdas. Silvia y Ana María Hernández,** para revisión del Plan de Actividades del ONCE 2015 que será presentado al Grupo Técnico de la GCNPE.
  12. **Asistir al segundo taller sobre "Prospección sobre calidad" dirigido por GIZ a los miembros de la Comisión de formulación del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo Plazo del CNE.**

CAF

**IINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 3 de 4

13. **Asistir a la actividades del "Concurso de cuentos en Familia" del Ministerio de Educación.**
14. **Asistir a la primera jornada de Formación Docente del Consorcio de Universidades. Las conferencias fueron: 1) "Las competencias profesionales en contextos Universitarios", del Dr. José Mario Ruiz de la Universidad Complutense de Madrid. 2) "La formación docente en el contexto nacional: Retos y desafíos para la educación superior", Decanos de las Facultades de Educación y Humanidades de las universidades del país.**
15. **Asistir a la asamblea ordinaria de ASIES.**
16. **Asistir al "10º. Congreso Internacional de Educación en Valores en el Estado de Hidalgo, México." Siendo el tema principal "Valores para una convivencia escolar pacífica, democrática y armónica". Se participó con la conferencia "Logoaprendizaje y el Método Gota" en seis ciudades: Pachuca, Tepeji del Rio, Pachuca, Actopan, Huasca de Ocampo, Mineral del Monte y Omitlan de Juárez.**
17. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala. 1) Comunicación con la Licda. Regina de Moreno para establecer la posibilidad entregar un juego de libros de lectura para Preprimaria solicitado por la Sra. Patricia de Arzú. La respuesta fue positiva y se indicó que deben hacer una solicitud por correo a la Licda. de Moreno. 2) Se trasladó al Sr. Viceministro Administrativo, Alfredo Garcia, la solicitud para la contratación de los docentes del 2015, tomando en cuenta que muchos de ellos no fueron contratados en el 2014.**
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:

Treinta y uno	31	días del mes de	Octubre	del	Año 2014
---------------	----	-----------------	---------	-----	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Chelva Carolina del Aguila Mendizabal  
Ministra de Educación





# INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 4 de 4

## 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: Javier Alejandro C. Fuentes Gándara

Número de Contrato:	029-10-2014	Fecha del informe:	31-10-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-10-2014	al:	31-10-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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:

**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. 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.
- A.2. 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.
- A.3. 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.

**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.
- 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

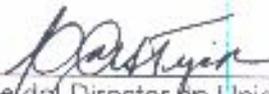
B.6. Obtuve material jurisprudencial sobre los criterios actuales generados por la Corte de Constitucionalidad en relación a la promoción y trámite de las Apelaciones de Sentencia de Amparos e inconstitucionalidades.



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	10	octubre	del:	Año 2014
---------------	----	----	---------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador,  
 Licda. Chelisa Carolina de Aguilera 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 3

Nombre completo de la persona contratada: Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de Contrato:

029-7-2014

Fecha del informe:

31-10-2014

Unidad:

DICOMS

Período de prestación del Servicio:

del:

01-10-2014

al:

31-10-2014

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

De acuerdo a las actividades y responsabilidades asignadas, procedo a rendir el siguiente informe correspondiente al mes de octubre 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 y acciones de comunicación 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 semanal de "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales" con las siguientes Direcciones del Ministerio de Educación:
    - DISERSA
    - DIGECADE
    - DIGEBI
    - DIGECUR
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
  - Lanzamiento de la Mesa Técnica para la Gestión de Riesgo del Ministerio de Educación.
  - Niños Diputados por un día.
  - Apoyo tecnológico de Samsung y Fundación Adentro para escuelas públicas.
  - Seminario "Educación para jóvenes y adultos y formación para el trabajo".
  - Reconocimiento para jóvenes atletas destacados en el "Semillero" de Siglo 21.
  - Día Internacional para la Reducción de Desastres.
  - Socialización del Acuerdo de la Mesa Técnica "Prevenir con Educación".
  - Concurso Cuentos en Familia.
  - Segundo Eco Taller "Guardianes del Lago".
- Lunes Cívicos:
  - Inicio del mes de octubre y promoción del valor de la veracidad, con la participación de la Escuela Concepción Saravia. Visita del estudiante Miguel Francisco Martínez Galindo, Presidente de la Corte de Constitucionalidad Infantil Juvenil 2014; alumnos de la Escuela Normal para Maestros de Educación Musical "Jesús María Alvarado", Jornada Intermedia.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas:
  - Infraestructura escolar.
  - Charlas de civismo en centros educativos del Centro Histórico.
  - Campamentos vacacionales 2014.
  - Estadísticas educativas
  - Cantidad de graduandos.

# INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

- Casos de Chikungunya.
- 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:
  - Comunicados de prensa,
  - Boletín mensual del Ministerio de Educación del mes de octubre 2014.
  - Periódico institucional Llegando al Aula, 5ª edición.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
  - Promoción del valor de la veracidad.
  - Día del niño y la niña.
  - Mesa Técnica para la Reducción de Riesgos.
  - Día Internacional para la Reducción de Desastres.
  - Campamentos vacacionales 2014.
- 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.
  - Actualización diaria de redes sociales y sitio web.
- Publicidad:
  - Seguimiento a publicaciones de los materiales en Nuestro Diario sobre los Programas Nacionales de Lectura y Matemática "Leamos Juntos" y "Contemos Juntos", en Al Día con Aldito y el Programa "Vivamos Juntos en Armonía" en el mes de la veracidad y con Prensa Libre con el material para docentes y Yo Leo del programa "Contemos Juntos".
  - Publicación de la quinta edición, octubre 2014, del periódico institucional "Llegando al Aula" del Ministerio de Educación.
  - Campamentos Vacacionales 2014.
- Coordinación de Diseño:
  - Diseño de material promocional de "Leamos Juntos", "Contemos Juntos" y "Vivamos Juntos en Armonía"
  - Artes para eventos del Ministerio de Educación.
- Participación en reuniones de planificación y coordinación de:
  - Consejo Editorial del periódico institucional "Llegando al Aula" del Ministerio de Educación.
  - Coordinación con las comisiones de los programas estrella para la producción del material audiovisual para "Llegando al Aula TV", programa educativo del Ministerio de Educación, para el canal de Gobierno.
- 4. Nueve sesiones de capacitación a docentes sobre "Comunicación Efectiva" durante el 4º Congreso Nacional Bilingüe Intercultural.
- 5. Monitoreo de noticias del Ministerio de Educación.
- 6. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitado en reuniones de planificación y organización de eventos.
- 7. Seguimiento a casos denunciados en los medios de comunicación con las Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.
- 8. Seguimiento a los procesos financieros de DICOMS.

CAT



# IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

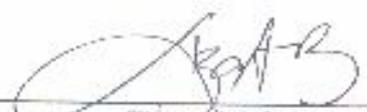
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 3 de 3

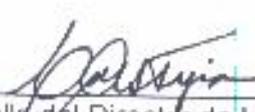
- 9. Apoyo y cobertura en el proceso de interpelación a la señora Ministra de Educación en el Congreso de la República de Guatemala.
- 10. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno y el envío de la matriz con información de eventos públicos de las Autoridades de la Carrera Educativa.

  
 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	octubre	del:	Año 2014
---------------	----	-----------------	---------	------	----------



  
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizado:  
 Licda. Anthya Carolina del Arroyo Mendizabal  
 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 Análisis	Firma y Sello Jefe Departamento	

Nombre completo de la persona contratada: **Juan Francisco Flores Juárez**

Número de Contrato	029-6-2014	Fecha del informe:	31-10-2014	Unidad:	Despacho Superior
--------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio	del:	01-10-2014	al:	31-10-2014
------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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.** Reuniones para actualizar información para continuar con la interpelación a la Señora Ministra y aportar Ficticias preguntas adicionales.

**A.2** Reuniones con el Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

**B. DE ASESORIA.**

**B.1.** Asesoría y revisión de contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación en el Proyecto BID 2018/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

**C. FACCIÓN.**

Asesoría y facción de:

**C.1.** Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo e inconstitucionalidades: redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.

**C.2.** Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

**C.3.** Facción de opiniones aprobando o improbando bases de licitación o cotización y proyectos de resolución remitidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-

*CH*

  
 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	10	octubre	del:	Año 2014
---------------	----	----	---------	------	----------



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Licda. Carolina del Acosta Mendizabal

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:

31-10-2014

Unidad:

Despacho Superior

Periodo de prestación del Servicio:

del:

01-10-2014

al:

31-10-2014

**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. Reuniones para actualizar información jurídica para continuar la interpelación a la Señora Ministra y preguntas adicionales ficticias.

A.2. Deliberaciones con Directores o Representantes de Colegios 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.

**B. DE ASESORIA.**

B.1. Asesoría y revisión de contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación en el Proyecto BID 2018/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.

**C. FACCIÓN.**

Asesoría y facción de:

C.1. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparos e inconstitucionalidades;

C.2. 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 opiniones favorables o no de los procesos de licitación o cotización.

CAE



Firma del Contratado

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

Trenta y uno

31

10

octubre

del:

Año 2014

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

*Carolina del Aguila Mendizabal*  
 Carolina del Aguila Mendizabal  
 Ministra de Soluciones



**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: de 2

Nombre completo de la persona contratada: DANIEL GUSTAVO JUÁREZ GARCIA

Número de Contrato:	029-61-2014	Fecha del informe:	31 DE OCTUBRE DE 2014	Unidad:	ASESOR EN VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------	--------------------	-----------------------	---------	---------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01 DE OCTUBRE DE 2014	al:	31 DE OCTUBRE DE 2014
-------------------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

ANÁLISIS JURÍDICO Y OPINIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO AL SERVIDOR PUBLICO OSCAR RENE PONCE RODRIGUEZ, REFERENTE A LA SOLICITUD DE REINSTALACION EN SUS LABORES EDUCATIVAS BAJO EL RENGLON PRESUPUESTARIO 011 DEL CUAL FUE SUSPENDIDO POR DETENCION Y PRISION PREVENTIVA

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A LA SEÑORA CLAUDIA LISBETH BAUTISTA OLAVERRI PROPIETARIA DEL CENTRO EDUCATIVO LICEO TECNICO COMERCIAL, RELACIONADO CON EL RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCION DAC/SAC No. 241-2013-I.C. DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2013.

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A FALTAS AL SERVICIO DE LA SERVIDORA PUBLICA SANDRA FABIOLA ESCOBAR OROZCO EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS.

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A LAS FALTAS AL SERVICIO DE LA PROFESORA MONICA DE LOS ANGELES EN LA EORM SITUADO EN CASERIO EL HATO, COLOMBA COSTA CUCA, QUETZALTENANGO

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A LAS FALTAS AL SERVICIO DE LA PROFESORA MARIA NITSCH VELASQUEZ EN LA EOOM No. 20 JM SITUADO EN GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISIS JURIDICO, OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A LAS FALTAS AL SERVICIO DEL PROFESOR VICENTE CERIN LOBOS EN LA EOOM No. 20 JM SITUADO EN GUATEMALA, GUATEMALA.

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A FALTAS AL SERVICIO DEL PROFESOR JUAN JOSE CHOCHO PEREZ EN LA EORM SITUADO EN CASERIO EL COMUNAL, SALAMA, BAJA VERAPAZ



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	OCTUBRE	del:	DOS MIL CATORCE
----------------	---------------	-----------------	---------	------	-----------------



FORMULARIO  
**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-24

Versión: 1

Página 2 de 2

Nombre y Firma y Sello del Director de Unidad o Autorizador

**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN**

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Requisitos Externos

Código: RFU-FOR 34

Versión: 1

Página: 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Ana Lisseth Juárez Escobar

Número de Contrato <u>029 0 2014</u>	Fecha del Informe <u>31 de octubre</u>	Unidad <u>Unidad</u>	Vicedespacho técnico <u>Unidad</u>
Meses de prestación del servicio <u>del</u>	<u>del</u>	<u>del</u>	<u>31 de octubre</u>

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

1. Del seguimiento a la promoción del concurso de cuentas en Familia, edición 2014.
2. Participación en las reuniones del SINAFIOPRE con representantes de USAID/ Proyecto Leer para aprender y consultores de HPP.
3. Participación en el seguimiento de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, ubicada en la escuela Pedro María de Chimaltenango.
4. Participación en la planificación, y organización del Programa de Campamentos Vacacionales.
5. Seguimiento a los Programas Legados de las Direcciones: DIGECADE, DIGECUR Y DIGECSP.
6. Seguimiento a la planificación de los talleres de Telesecundaria.
7. Seguimiento al caso presentado por la AMERQ, en el departamento de Peten.
8. Participación en la elaboración de la carta de entendimiento del PADEF, quinta cohorte.

*Ana Lisseth Juárez Escobar*  
 Vicedesapacho técnico

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

Treinta y un días en letras treinta y un días del mes de Octubre de Año 2014

*De la Cruz*  
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizada



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

El título 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 Ana Lisseth

Firma y Sello Jefe Departamento

# INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página: 1 de 1

Apellido completo de la persona contratada: Mima Rosario Ramos Carlo de Meneses

Número de Contrato:	029-5-2014	Fecha del informe:	31 de octubre de 2014	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	------------	--------------------	-----------------------	---------	--------------------------------

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

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Di seguimiento a la solicitud de Constancias Transitorias de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquitos) requerida por la comisión que practicarán auditoría financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación, periodo 2014.
2. Di seguimiento a los requerimientos de logística presentados por la comisión de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, delegada en el Ministerio de Educación.
3. Di seguimiento a Informes de Auditorías efectuadas por la Contraloría General de Cuentas en este Ministerio.
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 las

días en letras: Treinta y un días del mes de octubre de Año 2014

  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizadora

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUA de compromiso No.:

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



Nombre completo de la persona contratada: LILIA BLANCO PINTO

Número de Contrato:	029-3-2014	Fecha del informe:	31/10/2014	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del	01/10/2014	al:	31/10/2014
-------------------------------------	-----	------------	-----	------------

**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 en el proceso de interpelación iniciado en noviembre de 2012.
- 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 las solicitudes de audiencia hechas por los señores diputados y se dió seguimiento a los temas tratados. Igualmente se han atendido las audiencias solicitadas por 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, sugerencias que fueren competencia del Despacho Superior y, si así fuere, dar el seguimiento respectivo.

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

3. Otras Actividades

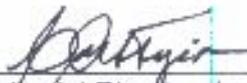
- Se asistió a las reuniones convocadas por la Dirección de Protocolo y por la Dirección de Comunicación Social.



Firma del Contratado

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

Treinta y un	31	días del mes de	octubre	del	dos mil catorce (2014)
--------------	----	-----------------	---------	-----	------------------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizado:  
 Licda. Chinyá Carón de la Aguilera Mendizábal  
 Ministra de Educación

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:		<b>BENJAMIN PELAEZ MAYEN</b>			
Número de Contrato:	<b>029-11-2014</b>	Fecha del informe:	<b>31-10-2014</b>	Unidad:	<b>DISERSA</b>
Periodo de prestación del Servicio:	del:	<b>01-10-2014</b>	al:	<b>31-10-2014</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 y 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>TREINTA y UNO</b>	<b>(31)</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>(10)</b>	del:	<b>Año 2014</b>



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

J. Jorge Antonio Gabriel Ayala  
 DIRECTOR  
 Dirección de Servicios Administrativos

Nombre, firma y sello del 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



**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 Martinez Berg

Número de Contrato:	029-13-2014	Fecha del informe:	31/10/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/10/2014	al:	31/10/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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
- Acompañamiento al Grupo Consultivo
- Apoyo a las Direcciones del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

*[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)	días del mes de	Octubre (10)	del	Año (2014)
---------------	------	-----------------	--------------	-----	------------

*[Firma manuscrita]*  
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

De 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:	026-14-2014	Fecha del informe:	31/10/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Unidad de prestación del Servicio:	del	01/10/2014	al	31/10/2014
------------------------------------	-----	------------	----	------------

### 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:

Treinta y uno      31      10      Octubre      del      2014

  
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizado



### 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

Firma:

Monto:

Fecha:

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



## FORMULARIO INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: **Rossana Patricia Zúeta**

Número de Contrato	029-4-2014	Fecha del informe	31-10-2014	Unidad	Viceministerio Bilingüe e Intercultural
--------------------	------------	-------------------	------------	--------	---

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-10-2014	al:	31-10-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

1. Monitoreo de fin de ciclo escolar de las Escuelas Normales que ya se encuentran implementando Duolingo con los y las estudiantes.
2. Diseño del test para la certificación de Duolingo como recurso docente.
3. Comunicación, resolución de dudas y monitoreo del proceso de certificación de Duolingo de estado final.
4. Seguimiento al progreso de los participantes a la I cohorte del Programa Nacional de Estándares Subárea L3 obtenidos por medio de boletas electrónicas con énfasis en los inscritos en la plataforma Duolingo y en el examen de diagnóstico.
5. Solicitud y compilación de información a los enlaces de las Direcciones Departamentales solicitando información sobre inscritos y reporte de aulas tecnológicas.
6. Recepción desde Caritas de la donación parcial de Duolingo de 57 micrófonos con audífonos para escuelas normales aplicando el Programa Duolingo.
7. Asistencia al Señor Viceministro en reuniones sobre el tema de Educación Bilingüe Intercultural.
8. Logística de convocatoria de docentes que recibirán las 75 becas de la 33ª National English Teachers Conference NTC impartida.
9. Reuniones al Especialista, para la coordinación del trabajo del Especialista en Idioma inglés (English Language Specialist) cubierto por el Departamento de Asuntos Culturales de la Embajada de los Estados Unidos.
10. Coordinación con Gina Gotthif, enlace Duolingo sobre el proceso de recopilación y avances del proceso de Duolingo en las Escuelas Normales.
11. Revisión de material para el proyecto de la carpeta de clases modelo que se facilitarán a Telesecundaria y NUFED en 2015 Subárea L3, inglés.
12. Conferencias quincenales de seguimiento, logística y coordinación para la implementación de los Estándares con la Dra. Diana Madrigal, experta a cargo del diseño del Programa.
13. Seguimiento de 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.
14. Acompañamiento al Equipo del Ministerio de Educación para la preparación de los TDR y logística de revisión de institutos INED que recibirán donación de UE-MINECO para el Proyecto de Inglés de INEDs en Guatemala y Quetzaltenango.
15. Logística, convocatoria y facilitación del Taller de Resolución de dudas y estrategias de uso de los Protocolos complementario a la ventana de observación de implementación de estándares en los talleres regionales de Guatemala, Huehuetenango e Izabal y que atender a todo los docentes implementando el programa en la República.
16. Logística y convocatoria a Taller Regional sobre planificación Temática para los departamentos de El Quiché, Solá, Totonicapán, Quetzaltenango y Huehuetenango con sede en El Quiché.
17. Acompañamiento al Taller Regional sobre planificación Temática con sede en El Quiché.
18. Logística y convocatoria a Taller Regional sobre planificación Temática para los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Chiquimula con sede en Jalapa.
19. Acompañamiento al Taller Regional sobre planificación Temática con sede en Jalapa.
20. Recepción de documentos solicitados posterior al cierre de la ventana de observación de la implementación de Estándares Subárea L3 con los 200 docentes pertenecientes a la I cohorte 2014-2015.
21. Logística y convocatoria a las visitas a ocho establecimientos implementando los estándares de la Subárea L3, Inglés en el Progreso y Guatemala.
22. Logística, convocatoria y cofacilitación de dos reuniones de grupos focales con asistencia de docentes que implementan los estándares de la Subárea, L3 Inglés.
23. Seguimiento conjunto con la Dra. Madrigal, experta Fulbright a cargo del desarrollo de los estándares en los dos puntos anteriores.
24. Asistencia al Señor Viceministro en las reuniones con el Centro de Aprendizaje de Lenguas CALUSAC con relación al proyecto de Profesionalización Docente.



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

25. Dictamen de opinión técnica 10-14 para análisis del Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural.

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	(octubre)	del:	Año (2014)
--------------	------	-----------------	-----------	------	------------

M.Sc. Gilberto Nicolás Leiva Álvarez  
Viceministro de Educación  
Bilingüe e Intercultural



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No

Fecha

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



## INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

De proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Hevelyn Yhasell Arana Arriaza

Número de Contrato:	029-362-2014	Fecha del informe:	31 de Octubre	Unidad:	Vice despacho Técnico
---------------------	--------------	--------------------	---------------	---------	-----------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del	1	a:	31 de octubre
-------------------------------------	-----	---	----	---------------

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

1. Revisión y seguimiento a los SIAD asignados.
2. Asesoría a las Direcciones según el caso lo amerite.
3. Participación en las reuniones que la señora Viceministra indique.
4. Participación en las reuniones con los equipos de DIGEF, DIGEEX y DIGECADE.
5. Acompañar a la señora Viceministra Técnica, en diversas reuniones que ella indique.
6. Asistencia al foro público "Desafíos del financiamiento en la educación guatemalteca"
7. Participación en la Celebración del día del niño en la DIGEF
8. Participación en el Seminario "Encuentro de Educación para Jóvenes y Adultos" DIGEEX- OEI

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 un	días del mes de	Octubre	del:	Año :2014
----------------	--------------	-----------------	---------	------	-----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizada



### 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: **CLAUDIA GRICELDA PARHAM AMADO DE CARDONA**

Número de Contrato:	029-371-2014	Fecha del informe:	31/10/2014	Unidad:	DIGEMOCA
---------------------	--------------	--------------------	------------	---------	----------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/10/2014	al:	31/10/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

1. Revisión y análisis al Manual de Funciones, Organización y Puestos de la DIGEMOCA aprobado en marzo del 2011, al marco jurídico – normativo que la rige y documentación relativa para elaborar propuesta de actualización del referido manual.
2. Interrelación con el personal de la DIGEMOCA para conocer los procesos que desarrollan tanto en el área técnica como en el área administrativa financiera para incluir en la actualización del manual flujogramas de procesos que permitan contar con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre los diversos procesos que le permiten cumplir con el monitoreo y la verificación de la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente.
3. Seguimiento y participación en reunión con personal de la DINFO para presentar propuesta que permita concretar la implementación de la Plataforma para el Monitoreo de Indicadores de Gestión de Calidad Educativa.

*[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	días del mes de	octubre	del:	Año 2014
---------------	----	-----------------	---------	------	----------

*[Firma manuscrita]*  
Linda Eneldo Montenegro Vique Archila  
Subdirectora de Coordinación de Monitoreo y Verificación  
Encargada de Dirección  
- DIGEMOCA - MINEDUC



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