

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

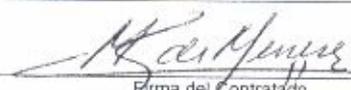
Nombre completo de la persona contratada:	Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses
---	-------------------------------------

Número de Contrato:	029-21-2013	Fecha del informe:	28 de febrero 2013	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	-------------	--------------------	--------------------	---------	--------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	1 de febrero 2013	A:	28 de febrero 2013
-------------------------------------	-----	-------------------	----	--------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Se apoyo a Dirección de Auditoría Interna en el seguimiento a la implementación de sus recomendaciones producto de Auditorías Internas efectuadas a diversas unidades ejecutoras del Ministerio de Educación efectuadas en el periodo 2012.
2. Se apoyo en el seguimiento a las recomendaciones de examen especial de auditoría y auditoria al grupo 0 efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
3. Seguimiento a diversos requerimientos de la Contraloría General de Cuentas ya que están efectuando la Auditoria Financiera y Presupuestaria, periodo 2012.
4. Se dio seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Se dio seguimiento a diversos documentos de MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
6. Cumplimiento de 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:

Veintiocho	28	Días del mes de	febrero	De:	2013
------------	----	-----------------	---------	-----	------


 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado:
 Dirección de Auditoría Interna - DAI
 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:	Firma y Sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento

MINISTERIO DE EDUCACION
 DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 14 FEB 2013
 CONTROL DE DOCUMENTOS
 Hora: 10:37 Firma: *Shells*

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

Juan Francisco Flores Juárez

Número de Contrato:

029-16-2013

Fecha del informe:

28-02-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del Servicio:

De:

01-02-2013

A:

28-02-2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Participación junto a los Abogados de la Asesoría Jurídica de este Ministerio en la formulación de un convenio de colaboración para la construcción de Escuelas, con la fundación TIGO.

A.2. Reuniones con el Doctor Oscar Hugo López, Director de EFPEM, concernientes a la suscripción de un documento de apoyo interinstitucional entre el MINEDUC y la USAC.

A.3. Participación en conversatorios sobre tópicos relacionados con la institución de la Interpelación.

A.4. Reuniones con la Señora Consultora Principal del Programa BID 2018/OC-Gu. del Ministerio de Educación, acerca de los proyectos que dicho programa ha concretado.

A.5. Reuniones con asesoría jurídica de DIGEPSA.

A.6. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.7. Reuniones con la Licenciada Ana Liseth Juárez Escobar, asesora del Vice Despacho Técnico, sobre la legalidad de la prórroga de la Licencia de la docente Rosa Liberta Ajxiap.

A.8. Reuniones con la Licenciada Elizabeth Lima en relación a la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales

A.9. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

B. DE ASESORIA.

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

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

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

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

B.5. Reformulación de algunos contenidos del Proyecto de Pacto Colectivo de condiciones de trabajo por celebrarse con el Sindicato de trabajadores y trabajadoras de la Educación (Steg).

B.6. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

B.7. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación.

B.8.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

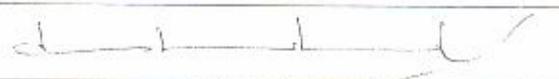
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

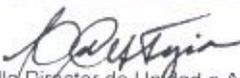
Página 2 de 2

- C.1. Reformulación de proyecto de convenio de apoyo interinstitucional con la Universidad de San Carlos
- C.2. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación.


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	De:	Año 2013
------------	----	----	---------	-----	----------


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



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		

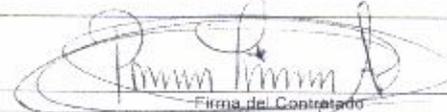
	FORMULARIO Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-FOR-34	Versión: 6	Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Pedro López Salazar
---	---------------------

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	28-02-2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	De:	01-02-2013	A:	28-02-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar sus servicios como seguridad del cuarto Viceministro de Educación. 2) Responsable del vehiculo 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:				
Veinte y Ocho	28	02	febrero	De: Año 2013

Firma y Sello Director de Despacho Autorizado <i>Lic. Engilo Sotelo Páncos</i> Viceministro de Educación	
--	---

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 3

Nombre completo de la
persona contratada:

Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de
Contrato:

029-9-2013

Fecha del
informe:

28-02-2013

Unidad:

DICOMS

Periodo de prestación del
Servicio:

De:

01-02-2013

A:

28-02-2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

De acuerdo a las actividades y responsabilidades asignadas, procedo a rendir el presente informe correspondiente al mes de febrero 2013.

1. Se asistió y asesoró a la Dirección de Comunicación Social para coordinar, organizar y divulgar de las políticas, estrategias, acciones y actividades del Ministerio de Educación que responden a los objetivos estratégicos dirigidos por el Despacho Superior, los Vicedespachos y que organizan también, las unidades organizacionales, a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa, entre ellos:
 - Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca:
 - Boletín informativo de la Estrategia, capítulo 3, 4 y 5.
 - Divulgación de inscripciones preliminares en la carrera de Bachillerato con orientación en educación y Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
 - Coordinación para la divulgación de la entrega de los libros de lectura para las escuelas oficiales a nivel nacional por cada departamento a nivel de la cabecera departamental y municipal.
 - Inicio de las actividades de promoción de programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos" en Nuestro Diario y TGW.
 - Participación en reuniones de coordinación de la Comisión Nacional del Programa Nacional de Lectura.
 - Reuniones de coordinación para enlazar el Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos" con la campaña "Te invito a leer con migo" de OEI.
 - Coordinación para la elaboración y divulgación del segundo boletín mensual del Ministerio de Educación de febrero 2013.
 - Conferencias de Prensa:
 - Implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
 - Reuniones de diálogo escuelas normales en diferentes departamentos del país sobre la nueva carrera de Bachillerato con orientación en educación y sus especialidades.
 - Diálogo con un grupo de estudiantes inconforme con el Bachillerato con orientación en educación.
 - Eventos y actividades con cobertura mediática y Comunicados de Prensa:
 - John Maxwell comparte importantes momentos con maestros y alumnos.
 - El Ministerio de Educación certifica y acredita establecimientos educativos que trabajan por la calidad educativa.
 - El Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y STEG suscriben Pacto Colectivo.
 - Ministerio de Educación y STEG reciben notificación de la Homologación del Pacto Colectivo.
 - Entrega de libros de lectura a nivel nacional, a nivel de cabecera departamental y municipal.
 - Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas por temas:
 - Implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca, con Sonora, Prensa Libre, Nuestro Diario y el Cafecito Dominicil.
 - Resolución de la Corte Suprema de Justicia.
 - Amparo de la Cámara Guatemalteca ante la Corte de Constitucionalidad.
 - Diálogo con la comunidad normalista.
 - Situación de las normales, protestas contra la implementación del Bachillerato con orientación en Educación
 - Asignación de fondos para los programas de apoyo y refacción escolar.

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

- Proyecto de Seminario 2013.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
 - Actos Cívicos, "Tu Espacio" del Ministerio de Educación
 - 15 noticias departamentales y 40 notas institucionales.
- Seguimiento a la actualización del Sitio Web y redes sociales para divulgación de información relacionada con eventos públicos en los que participaron las máximas Autoridades de la Cartera Educativa:
 - 40 notas institucionales.
 - 40 notas informativas por Twitter y Facebook.
 - Enlaces con eventos Presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
 - Actualización diaria de redes sociales y sitio WEB.
- Envío de información a grupos objetivo como columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación de las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
- Publicidad:
 - 4 reuniones con Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la elaboración de una propuesta de campaña de publicidad del Ministerio de Educación, sobre mejorar la calidad docente y promover la lectura diaria.
 - Reuniones de coordinación para elaborar propuesta de campaña para promover el tema de educación especial.
 - Apoyo y coordinación para la publicación de anuncios en prensa y radio sobre acciones del Ministerio de Educación:
 - Enlace de Internet Satelital
- Coordinación de Diseño:
 - Seguimiento a elaboración de materiales y piezas de diseño gráfico: publicaciones, anuncios y tarjetas de felicitación.
 - Apoyo a la diagramación y diseño del Boletín MINEDUC Informativo 2, febrero 2013.
 - Materiales de promoción de lectura y publicación de cuentos en Nuestro Diario.
- Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
 - Acciones en el aula desde DIGEACE.
 - Programas y proyectos de DIGEEX.
 - Acreditación y Certificación de Centros Educativos que trabajan por la calidad educativa.
 - Acciones de DIGEDUCA.
- Impresión de la memoria de labores del Ministerio de Educación.
- Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitadas.
- 2. Monitoreo diario de noticias.
- 3. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de docentes, abuso escolar y otros a las Direcciones Generales del Ministerio de Educación y a las Direcciones Departamentales.
- 4. Seguimiento a la coordinación con enlaces de comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación:
 - Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca
 - Entrega a las escuelas de los 4.5 millones de libros de lectura a nivel urbano y rural.
- 5. Seguimiento a los procesos de planificación del presupuesto y planificación por resultados 2013.
- 6. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno.
- 7. Reuniones de coordinación para apoyo de divulgación de acciones del Ministerio de Educación para la Secretaría de Control y Transparencia.

CAF



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

8. Participación en reuniones preparatorias para interpelación de la señora Ministra de Educación en el Congreso de la República de Guatemala.

[Handwritten Signature]
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

De:

Año 2013



[Handwritten Signature]

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

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

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

Periodo de prestación del Servicio:	De:	1 de febrero	A:	28 de febrero 2013
-------------------------------------	-----	--------------	----	--------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento a las actividades desarrolladas por la DIGEEX, especialmente lo que se refiere al Protocolo de educación a distancia y procesos de formación a docentes de los NUFED.
2. Seguimiento a las actividades de la DGEF.
3. Participación en reuniones de coordinación y atención de proyectos o gestiones realizadas ante el Vicedespacho Técnico.
4. Lectura de documentos referidos a los informes de los DDHH, para identificar acciones que corresponden a educación.
5. Asistencia a reuniones para atender el componente de educación para el trabajo.
6. Identificación y compilación de acuerdos ministeriales relacionados a los temas que atiendo en DIGEEX y DGEF.
7. Orientación a DIGECUR del enfoque de trabajo para la edición de nuevos materiales para escuelas multigrado.
8. Participación en reuniones de seguimiento a temas relacionados a la consultoría.

[Firma manuscrita]
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
-----------------	---------

De:	2013
-----	------

[Firma manuscrita]
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.				La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:	28 de febrero de 2013	Monto:	Q. 20,000.00	

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO

Número de Contrato:

029 - 1 - 2013

Fecha del informe:

28 DE FEBRERO DE 2013

Unidad:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Periodo de prestación del Servicio:

De:

1 DE FEBRERO DE 2013

A:

28 DE FEBRERO DE 2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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





Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

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

Oscar Augusto Lemus Castillo
Oscar Augusto Lemus Castillo
 Firma del Contratado

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

Días en letras	Veintiocho	Días del mes de	Febrero	De:	Dos mil trece (2013)
----------------	------------	-----------------	---------	-----	------------------------

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



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Ana Liseth Juárez Escobar

Número de Contrato: 029-8-2013 Fecha del informe: 28 de febrero Unidad: Vicedespacho Técnico

Período de prestación del Servicio: De: 1 de febrero A: 28 de febrero del 2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento a la emisión de los acuerdos de las escuelas normales en el marco de la Estrategia para una Educación de Calidad para la Niñez y Juventud Guatemalteca, lo que requirió que se trabajaran los siguientes procesos:

1. Seguimiento al proceso de los acuerdos
2. Reuniones de coordinación con Disersa para la entrega de los acuerdos.
3. Seguimiento a la entrega de los acuerdos en las Direcciones

2. Participación en las reuniones con las diversas comisiones para la implementación del Programa Nacional de Lectura: Leamos Juntos.

3. Participación con el equipo técnico de trabajo de las Academias

4. Seguimiento al nombramiento de los facilitadores que laboran en telesecundaria.

5. Visita a la escuela normal Emilio Rosales Ponce de Alta Verapaz

6. Planificación, y participación en la videoconferencia para las direcciones departamentales de educación, en relación al tema de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.

Ana Liseth Juárez Escobar
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

De: 2013

Paísesgusa
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 3

Nombre completo de la
persona contratada:

FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de
Contrato:

029-10-2013

Fecha del
informe:

28-2-2013

Unidad:

DICONIME

Período de prestación del
Servicio:

De:

1-2-2013

A:

28-2-2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para: 1) Dar seguimiento al proceso de donación de las computadoras donadas por Corea. 2) Concretar reunión con miembros de la RIED para tratar el tema de transformación de la secundaria. 3) Establece como tema de la siguiente reunión de la RIED la presentación del "Plan de Implementación Estratégica de Educación 2012-2016", por parte de la Directora de DIPLAN.
2. **Reunión con personal de DICONIME**, para informarles sobre lo expuesto por la Sra. Ministra y Viceministros en la reunión de Directores. Se dio seguimiento al proceso de interpelación de la Sra. Ministra, procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
3. **Reunión con el Asesor Jurídico del Despacho, Lic. Francisco Flores**, para solicitarle orientación sobre el camino más viable para la obtención de dictámenes técnicos de SEGEPLAN, en que convenios es necesario y en cuáles no. Además se le solicitó la revisión de la Carta de Entendimiento SOSEP-MINEDUC, tomando en cuenta la premura de su firma para la obtención de las computadoras donadas por la Embajada de Corea.
4. **Reunión con representantes de PRONACOM-Invest de Guatemala**, para conocer su propuesta de evaluación educativa y seguimiento.
5. **Asistir a la reunión ordinaria de la RIED (Red Interagencial de Educación)**. Siendo uno de los temas a tratar: el "Plan de Implementación Estratégica de Educación 2012-2016", el cual fue presentado por la Directora de DIPLAN del MINEDUC.
6. **Asistir a una reunión de Directores.**
7. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
 - Se envió un Memorándum a la Sra. Ministra para que fije fecha de firma del Documento de donación con Taiwán y la fecha de entrega de las computadoras. Dichas fechas están pendientes.
8. **Seguimiento al proyecto de donación de computadoras de la Embajada de Corea.** Se han llevado a cabo las acciones siguientes:

- Con la finalidad de encontrar una solución al problema de la franquicia se reiniciaron negociaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- y la SOSEP, con la cooperación de la SAT. La respuesta del MINEX fue negativa y la SOSEP reconsideró el caso.

Los acuerdos con la SOSEP fueron los siguientes:

- a) SOSEP otorgará la franquicia a la Embajada de Corea, quien debe enviar la documentación correspondiente de las computadoras en original. Lo correspondiente a la entrega de documentos por parte de la Embajada de Corea a la SOSEP, ya fue resuelto.
 - b) El MINEDUC debe formular una propuesta de Convenio SOSEP-MINEDUC que sirva de respaldo al traslado de las computadoras de la SOSEP al MINEDUC. La Carta Entendimiento que propuso DICONIME ya fue revisada por la SOSEP. Se recibió en DICONIME y después de unas pocas modificaciones se entregó a la Asesoría Jurídica del Despacho. Se recibió aprobación de la Asesoría Jurídica del Despacho, quien recomendó algunas modificaciones de forma, que fueron efectuadas y se envió el documento de nuevo a la SOSEP, para proceder con la firma.
 - c) Se dio seguimiento a la gestión con la SAT y sigue pendiente determinar en definitivo el proceso que se hará para sacar las computadoras de la almacenadora de la SAT.
9. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Continúa pendiente el envío del proyecto definitivo por parte de la delegada de Caritas Suiza en Guatemala y el dictamen por parte de la Subdirección de Infraestructura del MINEDUC.
 10. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad Metropolitana, Regencia Norte.** Se tuvo reunión con la delegada de la Municipalidad para darle seguimiento a la CARTA DE ENTENDIMIENTO que se firmará. Se envió a la Dirección de Asesoría Jurídica del MINEDUC para el dictamen correspondiente y se habló con el Director Departamental de Guatemala Norte para informarle de la Carta de Entendimiento que hay con la Municipalidad. Está pendiente la firma de la Carta de Entendimiento.
 11. **Seguimiento a la cooperación con FUNSEPA.** Sigue pendiente el convenio de conectividad.
 12. **Asistir a la asamblea ordinaria de asociados de ASIES.**
 13. **Seguimiento a la cooperación de Alemania:** Se envió al Ministerio de Finanzas Públicas las observaciones solicitadas sobre el contrato financiero de PROEDUC-V.
 14. **Asistir a reunión de la Gran Campaña Nacional por la educación.** En dicha reunión se vieron los puntos siguientes: Conocer los avances e impacto de la reforma a la Ley del Presupuesto; análisis de los cambios necesarios en la Ley para la carrera de Magisterio a Nivel Superior; análisis del apoyo al MINEDUC en otras áreas y la elaboración de la agenda para la asamblea de



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

la GCNP.

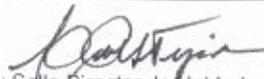
- 15. Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
- 16. Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la Señora Ministra.



Firma del Contratado

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

Días en letras	veintiocho	Días del mes de	febrero	De:	2013
----------------	------------	-----------------	---------	-----	------



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado
Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal



Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

Luis Felipe Leiva Alva

Número de
Contrato:

029-4-2013

Fecha del
informe:

28-02-2013

Unidad:

Despacho Superior

Periodo de prestación del
Servicio:

De:

01-02-2013

A:

28-02-2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Participación junto a los Abogados de la Asesoría Jurídica de este Ministerio en la formulación de un convenio de colaboración para la construcción de Escuelas, con la fundación TIGO.

A.2. Reuniones con el Doctor Oscar Hugo López, Director de EFPEM, concernientes a la suscripción de un documento de apoyo interinstitucional entre el MINEDUC y la USAC.

A.3. Participación en conversatorios sobre tópicos relacionados con la institución de la Interpelación.

A.4. Reuniones con la Señora Consultora Principal del Programa BID 2018/OC-Gu. del Ministerio de Educación, acerca de los proyectos que dicho programa ha concretado.

A.5. Reuniones con asesoría jurídica de DIGEPSA.

A.6. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.7. Reuniones con la Licenciada Ana Liseth Juárez Escobar, asesora del Vice Despacho Técnico, sobre la legalidad de la prórroga de la Licencia de la docente Rosa Liberta Ajxiap.

A.8. Reuniones con la Licenciada Elizabeth Lima en relación a la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales

A.9. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

B. DE ASESORIA.

B.1. Reformulación de algunos contenidos del Proyecto de Pacto Colectivo de condiciones de trabajo por celebrarse con el Sindicato de trabajadores y trabajadoras de la Educación (Steg).

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

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

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

B.5. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación.

B.6. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

C. FACCION.

Asesoría y facción de:

C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación

C.2. Opinión favorable del proyecto de bases de licitación L-013/2013-MINEDUC.

CAF

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

- C.3. Reformulación de proyecto de convenio de apoyo interinstitucional con la Universidad de San Carlos
- C.4. Dictamen jurídico favorable, de legalidad de prórroga de licencia, solicitada por la docente Rosa Liberta Xiap Riscajché.
- C.5. Opinión favorable, del proyecto de bases de licitación L-012/2013-MINEDUC.


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	De:	Año 2013
------------	----	----	---------	-----	----------


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cynthia Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación



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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

LILIA BLANCO PINTO

Número de
Contrato:

029-13-2013

Fecha del
informe:

28/02/2013

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Periodo de prestación del
Servicio:

De:

01/02/2013

A:

28/02/2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia1. Servir de enlace entre el Despacho Superior y el Congreso de la República

- Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra y a los señores Viceministros de Educación en las audiencias solicitadas por Diputados al Congreso de la República dando seguimiento a los temas tratados.
- Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra, a los señores Viceministros de Educación y a otros funcionarios del Ministerio de Educación, en las citaciones 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 atendieron a los diputados. Igualmente se han atendido y/o coordinado las audiencias solicitadas para personas referidas por Congreso de la República, dando seguimiento a los casos planteados.

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

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

3. Otras Actividades

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


Firma del Contratado

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

Veintiocho	(28)	Días del mes de	febrero	De:	Dos mil trece (2013)
------------	------	-----------------	---------	-----	----------------------


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizada
Cynthia Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Guatemala, C. A.



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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Walter Giovanni Lara Sierra
---	-----------------------------

Número de Contrato:	029- 14-2013	Fecha del informe:	28/02/2013	Unidad:	Vicedespacho Administrativo
---------------------	--------------	--------------------	------------	---------	-----------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/02/2013	A:	28/02/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

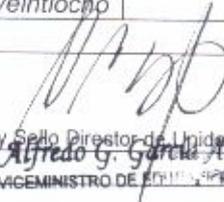
Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Prestar servicios profesionales en materia de asesoría administrativa y financiera al Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Analizar y revisar documentos administrativo/financieros del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Participar en reuniones y dar seguimiento según corresponda.
- Atender las consultas que se le requieran como Asesor del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Participar en reuniones con los Directores del Vicedespacho.
- Participar en reuniones con los Directores Departamentales
- Otras actividades asignadas por el Señor Viceministro.


Firma del Contratado

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

veintiocho	28	días	febrero	De:	Año 2013
------------	----	------	---------	-----	----------


Firma y Sello Director de Unidad Ejecutora
Alfredo G. García A.
VICEMINISTRO DE RECURSOS HUMANOS



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-15-2013	Fecha del informe:	28-02-2013	Unidad:	Vice Ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-02-2013	A:	28-02-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Comunicaciones semanales y contactos telefónicas con la Licda Clara Luz Solares, Técnica del Nivel Diversificado de DIGECADE y con el Ing. Calderón, Director de CALUSAC para apoyar en el proceso de obtención de requisitos previos al pago de acuerdo a la Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Educación y CALUSAC.
2. Recopilación y redacción del reporte de monitoreo del programa de fortalecimiento de competencias lingüísticas del Area de Comunicación y Lenguaje, Subárea L3, Inglés impartido por CALUSAC del 29 de octubre al 21 de diciembre 2012.
3. Redacción de informe ejecutivo del Programa de fortalecimiento de competencias lingüísticas del Area de Comunicación y Lenguaje, Subárea L3, Inglés cuyo original fue enviado a la Dra. Linda Asturias, Asesora del Despacho Superior con la propuesta de tres escenarios para darle continuidad al programa mencionado con una segunda cohorte en el año 2013.
4. Recopilación de datos y redacción del informe de monitoreo realizado por el Vicedespacho Bilingüe e Intercultural al Programa de Fortalecimiento de Competencias Lingüísticas del Area de Comunicación y Lenguaje, Subárea L3, Inglés.
5. Seguimiento telefónico y por escrito con los profesionales enlaces para la entrega de reporte de entrega de datos finales de boletas para becas del curso de Inglés impartido por CALUSAC.
6. Atención a mesas y reuniones para unificar criterios lingüísticos, curriculares y legales sobre el tema del bilingüismo y el idioma inglés en centros privados.
7. Reuniones con personal de DIGECUR y López Alonzo para determinar el procedimiento para clasificar centros educativos que solicitan ser bilingües (inglés-español).
8. Asistencia a reuniones y mesas técnicas para el apoyo del Bachillerato y Magisterio Bilingüe en el área L3, Inglés.
9. Seguimiento y revisión del formato propuesto y diseñado por DIGECUR especialmente en cuanto a ritmo de clase, actividades complementarias y aspectos metodológicos.
10. Seguimiento a la selección del formato y videos que se utilizarán para el programa mencionado en el numeral anterior.
11. Continuación del análisis del Marco de Referencia de Lenguas Europeo para alineación futura de estándares y competencias en la subárea L3, Inglés.
12. Diseño de términos de referencia y planes de entrega relacionados con la subárea L3, Inglés requerimientos de las líneas de acción incluidas en el POA para ser incluidos en el presupuesto 2013 dentro del presupuesto de DIGEBI para atender a la primera y segunda cohorte de institutos del sector oficial que ofrezcan el Bachillerato con Orientación en Educación en el sector oficial.
13. Presentación a diversas direcciones DIGEBI, DIGECUR, DIGECADE el punto anterior.
14. Reuniones con Mesa Técnica del Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterio Bilingüe e Intercultural para coordinar la entrega del currículo de la subárea L3 a los docentes de forma regionalizada de acuerdo a los lineamientos de DIGECUR, DIGEBI y DIGECADE.
15. Continuación del trabajo con el Subdirector de Políticas Lingüísticas, Lic. Carlos Marcial López para incluir las acciones en el presupuesto de DIGEBI relacionadas con el Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterio Bilingüe que incluye a dos cohortes.
16. Continuidad a reuniones con DIGECUR para evaluar los criterios de referencia de instituciones bilingües.
17. Reunión con Dirección de Cursos del Instituto Guatemalteco Americano, IGA para planificar actividades



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

- de organización de la entrega del currículo de la Subárea L3, Inglés.
18. Planificación del Programa de Becas 2013 y líneas de acción 2013 incluye el Cronograma y las conclusiones y recomendaciones derivadas de la primera cohorte.
 19. Análisis y sugerencias al POA 2013 de DIGEBI entregado al Señor Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural.
 20. Revisión del manual del Inglés, subárea L3 para la entrega del Programa Nacional de Inglés a los docentes del Bachillerato con Orientación en Educación, Magisterios Bilingües y Magisterios Interculturales.
 21. Diseño de trifoliar informativo del Programa Nacional de Inglés dirigido a los estudiantes del Bachillerato con Orientación en Educación.
 22. Acompañamiento y organización de stand informativo de la subárea L3 para el lanzamiento del Bachillerato en Educación en Sacatepéquez.
 23. Apoyo en reuniones y mesas de trabajo en el proceso convocados por el Despacho Superior.
 24. Presentar presupuesto para las acciones del Programa de Inglés para Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterios Infantiles Bilingüe e Intercultural.
 25. Participación de reuniones entre DIGECUR y PRONACOM para conocer los resultados del programa de de becas para el fortalecimiento de competencias lingüísticas del Area de Comunicación y Lenguaje, Subárea L3, Inglés.
 26. Presentar propuestas para conseguir actualización docente por medio de donaciones
 27. Revisión y correcciones al borrador de la Memoria de Labores del Ministerio de Educación 2012.
 28. Análisis de información para emitir la opinión técnica 001-2013 relacionado con el programa de Jolly Phonics
 29. Coordinación de actividades para establecer contactos con el Director de Jolly Phonics.
 30. Selección preliminar de las escuelas preprimarias que participarán en el programa de Jolly Phonics.
 31. Contactos por correo y presenciales con representantes de la compañía británica Jolly Phonics.
 32. Diseño del plan de entrega de la Subárea L3, Inglés y sus materiales correspondientes.


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

De:

Año 2013


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

JOSE JULIO SOCON SAJBIN

Número de Contrato:

029-20-2013

Fecha del informe:

28/02/2013

Unidad:

DIDECO

Período de prestación del Servicio:

De:

01/02/2013

A:

28/02/2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

Firma del Contratado

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

Veintiocho

28

Días del mes de

Febrero

De:

2013

Firma y Sello Director de Unidad Autorizada

[Firma manuscrita]

Lidia Erika Hernandez Méndez
DIRECTORA
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DIDECO



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

[Firma manuscrita]