



Nombre completo de la persona contratada: DANIEL GUSTAVO JUAREZ GARCIA

Número de Contrato:	029-61-2014	Fecha del informe:	30 DE NOVIEMBRE DE 2014	Unidad:	ASESOR EN VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------	--------------------	-------------------------	---------	---------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2014	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2014
-------------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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

ANÁLISIS JURÍDICO Y OPINIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A LA SERVIDORA PUBLICA WILGEMINA ELIZABETH DELGADO MENDOZA DE CASTILLO, DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DEL CASERIO TAAJ DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN COATAN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A DENUNCIA INTERPUESTA POR EL SEÑOR EDDY FERNANDO MENDEZ, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO DEL LICEO BELLA GUATEMALA

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE REMITIDO CON EL TITULO 'CONTRATO ABIERTO, REFERENTE AL CONCURSO NACIONAL DE OFERTA DE PRECIOS DNCAE NUMERO CATORCE GUION DOS MIL TRECE (DNCAE No. 14-2013)

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE DE FALTAS AL SERVICIO DE LA PROFESORA LEYDI ESTELVA MENDEZ DE MARROQUIN EN LA EODP SITUADO EN ALDEA EL CHUPADERO, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE DE FALTAS AL SERVICIO DEL PROFESOR IRVING JHONATAN TRIGUEROS RIVERA EN LA EORM JV SITUADO EN ALDEA FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS, BARBERENA SANTA ROSA

ANALISIS JURIDICO, OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE DE FALTAS AL SERVICIO DEL PROFESOR OBISPO PEREZ CORTEZ EN LA EORM SITUADO EN ALDEA LAS BARRACAS, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO



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	días del mes de	NOVIEMBRE	del:	DOS MIL CATORCE
----------------	---------	-----------------	-----------	------	-----------------

*Alfredo G. García A.*  
VICEMINISTRO DE EDUCACION



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Licenciado Edson Alejandro Cuéllar Cabrera

Número de Contrato:	029-67-2014	Fecha del informe:	31-10-2014	Unidad:	DIGEEEX
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------

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

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

1. Acompañamiento y apoyo en la *Comisión de Valores* para Vice-Despacho técnico en el presente mes los días lunes y/o martes cuando sea necesario.
2. Compilación de Resultados obtenidos desde enero a la fecha para la de la Memoria de Labores 2014 para DIGEEEX
3. Apoyo y acompañamiento a la Subdirección de Educación Básica para:
  - a. Seguimiento *Tercera sesión de capacitación* del Proyecto TABLETS en Centros NUFED del departamento de Chimaltenango
  - b. Visitas y/o entrevistas según corresponda
4. Recomendaciones y/o conclusiones correspondientes a los puntos anteriores.

Firma del Contratado

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

31	Treinta y uno	10	OCTUBRE	del:	Año 2014
----	---------------	----	---------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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



# IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página: 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada: FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de Contrato:	029-2-2014	Fecha del informe:	30-11-2014	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	1-11-2014	al:	30-11-2014
-------------------------------------	------	-----------	-----	------------

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. **Reunión con la Sra. Ministra**, para tratar asunto relacionado con el Encuentro Regional "Hacia el éxito escolar de la niñez de América Latina".
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 funcionarios de la SAT para solicitar su colaboración en relación a la obtención de la franquicia del Club Rotario Guatemala Oeste, la cual se obtuvo.
  - Comunicación con el Dr. Oscar García, expresidente del Club Rotario Guatemala Oeste, para que recogieran la franquicia respectiva y se procediera al desalmacenaje de las computadoras, de ALPASA.
  - Comunicación con Jessica Hammer y Karla Del Valle para dar seguimiento al traslado de las computadoras de la almacenadora ALPASA de la ciudad capital a FUNSEPA.
  - Comunicación del proceso en que se encuentran las computadoras, a los licenciados Evelyn Ortiz, Claudia Ruiz, Hugo Reyes y Willy Baiza con la finalidad de coordinar la recepción de las computadoras con los Directores Departamentales de Educación beneficiados.
4. **Asistir a dos reuniones del Consejo Nacional de Educación.**
5. **Asistir a reuniones con los Directores Generales**, para el seguimiento del proceso de interpelación de la Señora Ministra de Educación.
6. **Asistir a tres reuniones de la comisión de elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo plazo del CNE. Se trató lo siguientes:**
  - Revisión del informe de mediación del diagnóstico para docentes de la Consultora Pilar Aldana, financiada por JICA, que se entregará en el Encuentro Nacional de Calidad Educativa.
  - Revisión de carta invitación para conferencista y participantes al Encuentro de Calidad.
  - Revisión y aprobación del plan de logística del Encuentro.
  - Formulación del Programa del Encuentro.
  - Determinar lista de participantes.
  - Revisión de cotizaciones de Hotel y determinar el lugar
  - Reunión con consultora encargada de la logística del Encuentro.



# FORMULARIO INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

7. **Seguimiento con la Embajada de Taiwán sobre el problema que existe con las computadoras que donaron:** Ya fueron compradas las 40 fuentes de poder que hacían falta para entregarlas a FUNSEPA.
8. **Asistir al taller de redes de la Gran Campaña Nacional por la Educación.**
9. **Seguimiento a ENLACE.** Se hizo el análisis de las observaciones y la consulta sobre las que si requieren la conformidad de ENLACE. Continúa pendiente la respuesta de ENLACE para luego poder trasladar nuevamente el Convenio a Asesoría Jurídica.
10. **Asistir a la reunión mensual de la Red Interagencial de Educación -RIED-**, en la cual se trató los avances del Encuentro Nacional de Calidad del CNE que se realizará el 4 y 5 de diciembre con el apoyo de USAID, GIZ, JICA, UNESCO y Banco Mundial, y la propuesta de términos de referencia del Grupo Técnico del G-13.
11. **Asistir a una reunión del Grupo Técnico de la GCNPE para tratar lo siguiente:** 1) Evaluar el Foro Público sobre "Cobertura". 2) Evaluar el resultado de los Foros de la GCNPE/ONCE en el interior de Zacapa y San Marcos. 3) Evaluar el resultado del taller de redes. 4) Evaluar la réplica del foro "Desafíos del financiamiento de la educación guatemalteca" en Sololá en coordinación con la UVG. 5) Determinar las personas que participarán en los foros de Quetzaltenango el 5 de diciembre, en Quiché el 14 de diciembre, en Totonicapán el 12 de diciembre y en Huehuetenango el 13 de diciembre
12. **Reunión con delegadas de la GCNPE, Licdas. Silvia y Ana María Hernández,** segunda revisión del Plan de Actividades del ONCE 2015 para aprobación del Grupo Técnico de la GCNPE.
13. **Asistir al foro: "La tradición del diálogo comunitario: Aportes para la relación entre el Estado y las Comunidades Indígenas".**
14. **Asistir a la graduación de la primera promoción de Bachilleres en Ciencias y Letras con orientación en Educación.**
15. **Asistir a entrevista a Radio Punto al programa "Punto de Vista" con el tema: "Avances de la Formación Magisterial".**
16. **Asistir a la graduación del Colegio "Centro Experimental del Pacífico" de Champerico, Retalhuleu.**
17. **Asistir al Encuentro: "Hacia el éxito educativo de la niñez en América Latina".**
18. **Asistir a la presentación del informe: "Educación para Todos 2015".**
19. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.** 1) Comunicación Con Lic. Delfo Cetino para establecer la posibilidad de la entrega de libros de texto de Comunicación y Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales y Formación Ciudadana a los Jardines que tienen primaria de la Municipalidad de Guatemala. Se hizo la consulta de la posible reproducción de Guatemala. Está pendiente la respuesta. 2) Se trasladó al Sr. Viceministro Administrativo, Alfredo García, la solicitud para la contratación de los docentes del 2015, ya se

JA



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

tuvo respuesta por parte de su asistente indicando que no habrá problema con dichas contrataciones.

- 20. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
- 21. **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.

*[Handwritten Signature]*  
 Firma del Contratado

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

Treinta	30	días del mes de	Noviembre	del	Año 2014
---------	----	-----------------	-----------	-----	----------



*[Handwritten Signature]*  
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizado:  
 Licda. Cynthia Carolina del Aguila Merdizabal  
 Ministra de Educación

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: **CLAUDIA GRICELDA PARHAM AMADO DE CARDONA**

Número de Contrato:	029-371-2014	Fecha del informe:	30/11/2014	Unidad:	DIGEMOCA
---------------------	--------------	--------------------	------------	---------	----------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/11/2014	al:	30/11/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

1. Reuniones varias con algunos de los colaboradores de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- de Planta Central para requerir información que permita la estructuración de los antecedentes y la justificación que respalden la actualización del Manual de Funciones, Organización y Puestos vigente, así también requerir sugerencias que consideren deben tomarse en cuenta
2. Revisión y análisis de las memorias de labores de los años anteriores y otros documentos para enmarcar la actualización del manual en la evolución que ha sufrido la DIGEMOCA, para que el mismo sea funcional respecto a como hoy en día implementa sus acciones.
3. Acercamiento al área administrativa financiera para conocer sus procesos de ejecución en virtud de los cambios estructurales que se requiere dejar establecidos en la actualización del manual en base a la reciente desconcentración de la administración financiera en las Direcciones que se encuentren constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación según Acuerdo Ministerial No. 17-2014 del 02 de enero 2014.
4. Elaboración y socialización con la Directora a.i. de la DIGEMOCA, la propuesta de actualización "Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-".

*[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	30	días del mes de	noviembre	del	Año 2014
---------------	----	-----------------	-----------	-----	----------

*[Firma manuscrita]*  
**Claudia Gricelda Parham Amado de Cardona**  
 Subdirectora de Coordinación de Monitoreo y Verificación Encargada de Dirección  
 -DIGEMOCA- MINEDOC



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	



# FORMULARIO IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-4-2014	Fecha del informe:	30-11-2014	Unidad:	Vice ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--

Período de prestación del Servicio:	del:	01-11-2014	al:	30-11-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

1. Socialización del diseño del test para la certificación de Duolingo como recurso docentes de las Escuelas Normales.
2. Comunicación, resolución de dudas y monitoreo del proceso de certificación de Duolingo de listado final.
3. 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.
4. Solicitud y compilación de información a los enlaces de las Direcciones Departamentales solicitando información sobre reporte final de Duolingo en 2014.
5. Asistencia al Señor Viceministro en reuniones sobre el tema de Educación Bilingüe Intercultural.
6. Asistencia en apoyo al Vicedespacho a la inauguración a la 33ª National English Teachers Conference NTC.
7. Reuniones con el 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.
8. Coordinación con Gina Gotthilf, enlace Duolingo sobre el proceso de recopilación y avances del proceso de Duolingo en las Escuelas Normales.
9. Preparación de documento para entrega del material para el proyecto de la carpeta de clases modelo que se facilitarán a Telesecundaria y NUFED en 2015 Subárea L3, inglés.
10. 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.
11. 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.
12. Logística, convocatoria y facilitación del Taller de Planificación Temática para las Direcciones Departamentales de Guatemala Norte, Sur, Oriente y Occidente.
13. Acompañamiento al Taller Regional sobre planificación Temática con sede en lugar establecido por la Dirección Departamental de Guatemala Norte.
14. Logística y convocatoria a Taller Regional Inglés para docentes de Inglés "English for English Teachers" para los y las docentes de las modalidades Telesecundaria y NUFED de los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez y Chimaltenango con colaboración del Fulbright Scholar y la UVG.
15. Acompañamiento al Taller Regional "English for English Teachers" con sede en Planta Central, Mineduc.
16. Logística y convocatoria a las reuniones de trabajo para la conformación de Comunidades de Aprendizaje en San Marcos.
17. Acompañamiento al Programa Piloto de Comunidades de Aprendizaje sobre planificación Temática con sede en San Marcos.
18. Recepción, Análisis de información contenida en los 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.
19. Logística y seguimiento de encuesta de salida 1ª fase de estándares subárea L3, solicitada a los docentes participantes en la Primera Cohorte 2014-2015.
20. Seguimiento conjunto con la Dra. Madrigal, experta Fulbright a cargo del desarrollo de los estándares en los dos puntos anteriores.

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Contratado



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

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

Treinta	(30)	días del mes de	(noviembre)	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.		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

Version 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: **AnaLucia Martinez Berg**

Número de Contrato:	029-13-2014	Fecha del informe:	30/11/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
Periodo de prestación del Servicio:	del	01/11/2014	al	30/11/2014	

**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]*  
Firma del Contratado

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

Trenta	(30)	días del mes de	Noviembre (11)	del:	Año (2014)
--------	------	-----------------	----------------	------	------------

Nombre, firma y sello del Director de Calidad o Autorizador

*[Firma]*  
**Lic. Edgar Solís**  
Viceministro de Educación



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

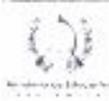
Fecha: Monto:

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Codigo: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	<b>029-11-2014</b>	Fecha del informe:	<b>30-11-2014</b>	Unidad:	<b>DISERSA</b>
---------------------	--------------------	--------------------	-------------------	---------	----------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	<b>01-11-2014</b>	al:	<b>30-11-2014</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</b>	<b>(30)</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>(11)</b>	del:	<b>Año 2014</b>
----------------	-------------	------------------	-------------	------	-----------------



# IIINFORME 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

### 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**

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

Número de Contrato:	029-5-2014	Fecha del informe:	30 de noviembre de 2014	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	------------	--------------------	-------------------------	---------	--------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 de noviembre de 2014	al:	30 de noviembre de 2014
-------------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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

1. 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.
2. Di seguimiento a la implementación de las recomendaciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas a este Ministerio, en la Auditoría Financiera Presupuestaria periodo 2013
3. Di seguimiento a informes de Auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna de MINEDUC.
4. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Di seguimiento a diversas gestiones del MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
6. Atendi otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.

*Mirna Ramos*  
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	días del mes de	noviembre	del:	Año 2014
----------------	---------	-----------------	-----------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento
-------	------------------------	---------------------------------

# INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FDR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Hecelyn Yhasell Arana Arriaza

Número de Contrato:

029-362-2014

Fecha del informe:

30 de Noviembre

Unidad:

Vice despacho Técnico

Período de prestación del Servicio:

del:

1

al:

30 de noviembre

## 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 y/o representar a la señora Viceministra Técnica, en diversas reuniones y actividades que ella indique.
6. Miembro del comité de protocolo y logística del evento de graduación de la primera promoción de Bachilleres en Ciencias y Letras con orientación en Educación y sus especialidades, realizado en el Teatro Nacional.


  
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

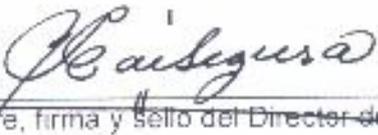
Treinta

días del mes de

Noviembre

del:

Año :2014


  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador


### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Nombre completo de la persona contratada: Licenciado Edson Alejandro Cuéllar Cabrera

Número de Contrato:	029-67-2014	Fecha del informe:	30-11-2014	Unidad:	DIGEEX
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Periodo de prestación del Servicio: del 01/11/2014 al 30/11/2014

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

1. Acompañamiento y apoyo en la Comisión de Valores para Vice-Despacho técnico en el presente mes los días lunes y/o martes
2. Seguimiento a la compilación de Resultados obtenidos desde enero a la fecha para la de la Memoria de Labores 2014 para DIGEEX
3. Apoyo y acompañamiento a la Subdirección de Educación Básica para:
  - a. Seguimiento al Proyecto TABLETS en Centros NUFED del departamento de Chimaltenango
    - i. Visitas y/o entrevistas según corresponda
  - b. Gestión NUFED Sacatepéquez – IDES (Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales) URL
4. Recomendaciones y/o conclusiones correspondientes a los puntos anteriores

Firma del Contratado

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

30 Treinta 11 NOVIEMBRE del: Año 2014

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Nombre completo de la persona contratada: Licenciado Edson Alejandro Cuéllar Cabrera

Número de Contrato:	029-67-2014	Fecha de informe:	31/10/2014	Unidad:	DIGEEX
---------------------	-------------	-------------------	------------	---------	--------

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

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

1. Acompañamiento y apoyo en la *Comisión de Valores* para Vice-Despacho técnico en el presente mes los días lunes y/o martes cuando sea necesario.
2. Compilación de Resultados obtenidos desde enero a la fecha para la de la Memoria de Labores 2014 para DIGEEX
3. Apoyo y acompañamiento a la Subdirección de Educación Básica para
  - a. Seguimiento *Tercera sesión de capacitación* del Proyecto TABLETS en Centros NUFED del departamento de Chimaltenango
  - b. Visitas y/o entrevistas según corresponda
4. Recomendaciones y/o conclusiones correspondientes a los puntos anteriores.

Firma del Contratado

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

14	Catorce	11	NOVIEMBRE	del	Año 2014
----	---------	----	-----------	-----	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

Nombre completo de la persona contratada: LILIA BLANCO PINTO

Número de Contrato:	029-3-2014	Fecha del informe:	30/11/2014	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del	01/11/2014	al.	30/11/2014
-------------------------------------	-----	------------	-----	------------

### 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 dio seguimiento a los temas tratados. Igualmente se han atendido 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 sugerencias que fueren competencia del Despacho Superior y, si así fuere, dar el seguimiento respectivo.

**3. Otras Actividades**

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

Firma del Contratado

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

Treinta	30	días del mes de	Noviembre	del:	dos mil catorce (2014)
---------	----	-----------------	-----------	------	---------------------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 3

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

Número de Contrato:	029-7-2014	Fecha del informe:	30-11-2014	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	del:	01-11-2014	al:	30-11-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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 noviembre 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:
    - DIGEESP
    - DIGEEX
    - JCP
    - DIGEBI
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
  - Lanzamiento de Campamentos Vacacionales 2014, en Zacapa.
  - Acto de Graduación de la Primera Promoción de Bachilleres en Ciencias y Letras con orientación de Educación.
  - Campamentos Vacacionales en Escuela República de Colombia
  - Lanzamiento del Profesorado en Educación Primaria Intercultural.
  - Stand Prevención de Violencia
  - III Encuentro Nacional de Escuelas Saludables y Premiación del Segundo Concurso Nacional de Buenas Prácticas en Promoción de la Salud en el Ámbito Escolar.
  - Mesa redonda de Educación Bilingüe Intercultural con CODISRA.
  - Congreso Regional "Hacia el éxito escolar de la niñez de América Latina"
  - Premio Maestros 100 puntos.
  - Presentación pública del Informe de Revisión Nacional de Educación para Todos.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas:
  - Campamentos vacacionales 2014.
  - Evaluación 2014
  - Graduación de la Primera Promoción de Bachilleres en Ciencias y Letras con orientación de Educación.
  - Reconstrucción de la infraestructura escolar en San Marcos.
  - Presupuesto de la Cartera Educativa 2015.



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso. Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: \*

Página 2 de 3

- 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 noviembre 2014.
  - Periódico institucional Llegando al Aula. 6ª edición.
  
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
  - Promoción del valor de la laboriosidad
  - Mesa Técnica para la Reducción de Riesgos.
  - Realización de 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 Aldito sobre el Programa "Vivamos Juntos en Armonía" en el mes de la laboriosidad
  - Publicación de la sexta edición, noviembre 2014, del periódico institucional "Llegando al Aula" del Ministerio de Educación.
  - Campamentos Vacacionales 2014.
  
- Coordinación de Diseño:
  - Diseño de material promocional de "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 estre la para la producción del material audiovisual para "Llegando al Aula TV", programa educativo del Ministerio de Educación, para el canal de Gobierno
  
- 4. Monitoreo de noticias del Ministerio de Educación
  
- 5. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitado en reuniones de planificación y organización de eventos.
  
- 6. Seguimiento a casos denunciados en los medios de comunicación con las Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.
  
- 7. Seguimiento a los procesos financieros de DICOMS.
  
- 8. Apoyo y cobertura en el proceso de interpelación a la señora Ministra de Educación en el Congreso de la República de Guatemala.



# FORMULARIO INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

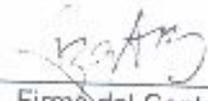
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Version: 1

Página 3 de 3

9. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno y el envío de la matriz con información de eventos públicos de las Autoridades de la Cartera Educativa.

  
Firma del Contratado

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

Treinta	30	días del mes de	noviembre	del:	Año 2014
---------	----	-----------------	-----------	------	----------



  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

CUR de compromiso No.			
Fecha:		Monto:	

Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento
-------	------------------------	---------------------------------

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Luis Felipe Leiva Alva

Número de Contrato:	029-12-2014	Fecha del informe:	30-11-2014	Unidad	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	--------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio	del:	01-11-2014	al	30-11-2014
------------------------------------	------	------------	----	------------

**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.

  
Firma del Contratado

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

Treinta	30	11	noviembre	del	Año 2014
---------	----	----	-----------	-----	----------

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FQR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

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**

Nombre completo de la persona contratada: Juan Francisco Flores Juárez

Número de Contrato:	029-6-2014	Fecha del informe:	30-11-2014	Unidad	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	--------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio	del:	01-11-2014	al:	30-11-2014
------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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-.

  
Firma del Contratado

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

Treinta	30	11	noviembre	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

**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 Cifuentes Gándara

Número de Contrato:	029-10-2014	Fecha del informe:	30-11-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-11-2014	al:	30-11-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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**

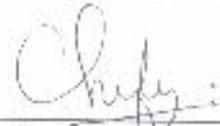
Del proceso: Recursos Humanos

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

30

11

noviembre

del

Año 2014




Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



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

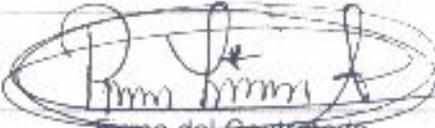
Nombre completo de la persona contratada Pedro López Salazar

Número de Contrato:	029-14-2014	Fecha del informe:	30/11/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Periodo de prestación del Servicio:	del	01/11/2014	al	30/11/2014
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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	30	11	noviembre	del:	2014
---------	----	----	-----------	------	------

*Elic Echeverría*  
Viceministro de Educación



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: **Egil Ivan Galindo Ovallo**

Número de Contrato:	029-366-2014	Fecha del informe:	30 de noviembre de 2014	Unidad:	DIGECOR
---------------------	--------------	--------------------	-------------------------	---------	---------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 de noviembre de 2014	al:	30 de noviembre de 2014
-------------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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

- Atención, análisis y seguimiento de inconformidades textuales enviadas a las Direcciones Departamentales de Educación, por parte de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, COPRET. Traslado vía correo electrónico a los profesionales de la DIGECOR asignados por departamento.
- Seguimiento a la organización de campamentos vacacionales en cinco Direcciones Departamentales de Educación: Chimaltenango, Guatemala Norte, Guatemala Oriente, Huehuetenango y San Marcos; elaboración de cronogramas de visitas de monitoreo; monitoreo a campamentos en Guatemala Norte, San Marcos y Huehuetenango; redacción de informes; apoyo en la gestión para resolución de situaciones reportadas por los responsables en cada Dirección Departamental.
- Apoyo a la organización del acto nacional de graduación de la primera promoción de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación y sus especialidades.
- Apoyo y seguimiento al proceso de emisión de diplomas para los estudiantes graduandos de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación y sus especialidades.
- Difusión a las Direcciones Departamentales de Educación de Baja Verapaz, Huehuetenango y Retalhuleu, de convocatoria a talleres de formación del Currículo Nacional Base, dirigidos a Coordinadores y Facilitadores de Telesecundaria.
- Divulgación a las Direcciones Departamentales de Educación de oficio 1042-2014/DIGEACE/SAC/10v que se refiere a procedimiento para habilitación de códigos del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia, PEAC, modalidades flexibles.
- Difusión en las Direcciones Departamentales de Educación de nuevo requerimiento de la Dirección General de Servicios de Apoyo, DIGEPSA, sobre estado de Organizaciones de Padres de Familia, OPF, cuyo periodo aparece vencido en el Sistema de Dotación de Recursos.
- Participación en el monitoreo telefónico de asuntos diversos que se realiza regularmente por parte del equipo de la DIGECOR.
- Difusión a las Direcciones Departamentales de Educación de oficio 900/2014 DIGEDUCA, el cual informa que se encuentra disponible la consulta de sedes para evaluación diagnóstica de docentes 2014.
- Difusión a las Direcciones Departamentales de Educación de oficio 983/2014 y 863/2014 DIGEDUCA, mediante el cual informa que se encuentra disponible la consulta de sedes para evaluación extemporánea de graduandos 2014.
- Atención de expedientes asignados al consultor por la Dirección de la DIGECOR.

*Egil Ivan Galindo Ovallo*  
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los Treinta 30 días del mes de noviembre del Año 2014

*Lidia Gabriela Ruiz Casacosta*  
Directora General de DIGECOR

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:		Egil Iván Galindo Ovalle			
Número de Contrato:	029-366-2014	Fecha del informe:	30 de septiembre de 2014	Unidad:	DIGECOR
Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 de septiembre de 2014	al:	30 de septiembre de 2014	

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

- Atención, análisis y seguimiento de inconformidades textuales enviadas a las Direcciones Departamentales de Educación, por parte de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, COPRET. Traslado vía correo electrónico a los profesionales de la DIGECOR asignados por departamento.
- Divulgación en las Direcciones Departamentales de Educación de Huehuetenango, Quetzaltenango, Guatemala Sur, Chimaltenango, Alta Verapaz, Guatemala Occidente, Guatemala Oriente, Retalhuleu, Sacatepéquez, Chiquimula, Petén, Baja Verapaz, El Progreso, Guatemala Norte, Quiché, Jalapa y San Marcos de boletín Informativo relacionado con la selección de finalistas del Premio Maestro 100 puntos.
- Divulgación y monitoreo en las Direcciones Departamentales de Educación de las circulares DIGECADE/SPP/Unegope Nos. 58-2014 y 59-2014, que contienen convocatoria a la sesión presencial del Módulo XI, Programa de fortalecimiento de las capacidades para la implementación de las estrategias de educación integral en sexualidad y prevención de la violencia.
- Difusión a las Direcciones Departamentales de Educación de oficio 723/2014 D GEDUCA, referente a reporte de conteo preliminar de participación de estudiantes en la evaluación de graduandos 2014.
- Apoyo en la organización del momento cívico del lunes 22 de septiembre, con la participación de representantes de la Escuela Normal Intercultural de Amatlán.
- Apoyo en la recopilación por medio electrónico de información sobre procedimientos que se siguen en las Direcciones Departamentales de Educación para la autorización de centros educativos privados, requerimiento realizado telefónicamente.
- Apoyo a la DIGECADE en el proceso de entrega de expedientes por parte de Comisiones Receptoras Parciales de los departamentos de Solotá, Suchitepéquez, El Progreso, Escuintla, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Zacapa y Chiquimula, sobre la distribución de libros de texto para quinto y sexto grado de primaria.
- Difusión y participación en monitoreo telefónico de circular 091/2014, de la DIGECADE, que informa sobre reprogramación de actividad Niño, Niña diputado por un día, para el mes de octubre.
- Difusión a las Direcciones Departamentales de Educación del oficio 875-2014/DIGECADE/SCA/waps, que remite la versión final del Instructivo de Títulos y Diplomas, aprobada por el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Participación en el monitoreo telefónico de asuntos diversos que se realiza regularmente por parte de equipo de la DIGECOR.
- Atención de expedientes asignados al consultor por la Dirección de la DIGECOR.

Firma del Contratado

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

Término	30	días de mes de	septiembre	de	2014	Año 2014
---------	----	----------------	------------	----	------	----------

*Claudia Beatriz Casanova Estrada*  
 Licda. Claudia Beatriz Casanova de Estrada  
 Directora General de DIGECOR

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

# INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:		Egil Iván Galindo Ovalle			
Número de Contrato:	029-366-2014	Fecha del informe:	31 de octubre de 2014	Unidad:	DIGECOR
Periodo 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

- Atención, análisis y seguimiento de inconformidades textuales enviadas a las Direcciones Departamentales de Educación, por parte de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, COPRET. Traslado vía correo electrónico a los profesionales de la DIGECOR asignados por departamento.
- Apoyo en la recopilación de informes de cada dirección departamental sobre el Concurso 'Cuentos en Familia 2014'.
- Apoyo y seguimiento a la encuesta sobre el Programa Nacional de Lectura, realizada por la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, DIGEDUCA.
- Apoyo en la organización del momento cívico del lunes 13 de octubre, con la participación de representantes de la Escuela Normal para Maestros de Educación Musical, Unidad Intermedia, de la ciudad de Guatemala.
- Difusión a las Direcciones Departamentales de Educación de oficios 798/2014 y 863/2014 DIGEDUCA, relacionados con el registro de interesados para la II evaluación de docentes 2014.
- Seguimiento de proceso de actualización de juntas directivas de organizaciones de padres de familia, OPF, requerido por la Unidad de Financiamiento Externo para intervención en infraestructura de los centros educativos identificados.
- Difusión y apoyo en el monitoreo a las Direcciones Departamentales de Educación de oficio No. DIGEPSA-019-2014, relativo a actualización de juntas directivas de OPF cuyo periodo de vigencia aparece vencido en el Sistema de Dotación de Recursos.
- Divulgación en las Direcciones Departamentales de Educación de circular 75-2014-DIPLAN, mediante la cual convoca al Planificador de cada Dirección Departamental de Educación para participar en taller de recolección de resultados finales 2014.
- Participación en proceso de recopilación de informes departamentales sobre guardianos en centros educativos.
- Apoyo en seguimiento a divulgación y organización del programa 'Campamentos Vacacionales' en cinco Direcciones Departamentales de Educación: Chimaltenango, Guatemala Norte, Guatemala Oriente, Huehuetenango y San Marcos.
- Participación en comisión a la Escuela Normal Regional de Occidente, para recopilar información que permita esclarecer denuncia presentada verbalmente por estudiantes de 5º Bachillerato con Orientación en Educación, sobre anomalías en becas de alimentación. Presentación de informe.
- Difusión en las Direcciones Departamentales de Educación de circular No. 68-2014/DIGEACE/SCA/jcv, convocatoria a videoconferencia sobre proceso de revisión y actualización de formatos de registros generales de resultados finales.
- Difusión en las Direcciones Departamentales de Educación de oficio 994-2014/DIGEACE/SCA/jcv, mediante el cual se solicita que los diplomas de estudiantes graduandos de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación se haga efectiva a partir del 21 de octubre y esté concluida a más tardar el 31 de octubre de 2014.
- Participación en el monitoreo telefónico de asuntos diversos que se realiza regularmente por parte del equipo de la DIGECOR.
- Atención de expedientes asignados al consultor por la Dirección de la DIGECOR.


 Firma del Contratado

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

Treinta y un	31	días de mes de	octubre	de	Año 2014
--------------	----	----------------	---------	----	----------


 L. Cda. Judith Ruiz Casasnovas Estrada  
 Dirección General de DIGECOR

### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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