

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

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

Número de Contrato:	029-39-2013	Fecha del informe:	31/05/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	De:	1/05/2013	A:	31/05/2013
-------------------------------------	-----	-----------	----	------------

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Conformación y acompañamiento del equipo de expertos en calidad educativa.
- Ejecución de la propuesta estratégica para mejoramiento de la calidad educativa, aprobada.
- Reuniones para recolección de información con unidades misionales del Ministerio de Educación, relacionadas con la calidad educativa, para elaboración de propuesta de estrategias de comunicación.
- Preparación de propuesta para comunicación interinidades y Vicedespacho.



Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	05	Mayo	De:	2013
---------------	----	----	------	-----	------



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Ministerio de Educación  
Guatemala

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la  
persona contratada:

Zully Patricia Molina Visquerra

Número de  
Contrato:

029-39-2013

Fecha del  
informe:

30/04/2013

Unidad:

Vicedespacho de Diseño y  
Verificación de la Calidad  
EducativaPeriodo de prestación del  
Servicio:

De:

15/04/2013

A:

30/04/2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Propuesta para la conformación del equipo de expertos en calidad educativa.
- Elaboración y presentación de la propuesta estratégica para mejoramiento de la calidad educativa.
- Reuniones para recolección de información con unidades misionales del Ministerio de Educación, relacionadas con la calidad educativa, para elaboración de propuesta de estrategias de comunicación.

  
 Firma del Contratado

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

Treinta

30

04

Abril

De:

2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

## Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso Recursos Humanos Administrativos

Código RHA-FOR-34

Versión 6

Página 1 de 3

Nombre completo de la  
persona contratada

Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de Contrato	029-9-2013	Fecha del informe	31-05-2013	Unidad	DICOMS
--------------------	------------	-------------------	------------	--------	--------

Período de prestación del Servicio	De:	01-05-2013	A:	31-05-2013
------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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 abril de 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 establecidos por el Despacho Superior y los Vicedespachos.
2. Apoyo a las unidades organizacionales del Ministerio de Educación en las diferentes actividades públicas que realizan.
3. Divulgación de acciones y actividades a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa.

**Acciones realizadas**

- Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca
  - Apoyo en la coordinación de periodistas en las 4 reuniones sostenidas entre la Comisión de Diálogo del Ministerio de Educación y la Comunidad Normalista, sobre la implementación de la nueva carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación y Magisterio en Educación Infantil
- Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
  - Apoyo para la publicación de los cuentos semanales en Nuestro Diario.
  - Coordinación para la realización de la primera actividad en el marco de las "Giras de Autor" con Humberto Akabäl, como parte del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos". Visita a escuelas de Guatemala, Jalapa y El Progreso y coordinación de entrevista con Nuestro Diario y W-Radio.
  - Evento de lanzamiento de "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales". Coordinación de voluntarios de Comunicación Social para cobertura en los 5 puntos de Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales, una vez por semana, durante el mes de mayo.
  - Apoyo en la divulgación de las actividades con Cuenta Cuentos a nivel nacional, en coordinación con los enlaces de Comunicación de las Direcciones Departamentales
- Coordinación para la elaboración y la divulgación del cuarto boletín mensual del Ministerio de Educación de abril 2013.
- Organización de conferencias de prensa
  - Firma de Convenio entre Nuestro Diario y Ministerio de Educación para el Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".
  - Ministerio de Educación confirma compromiso con Universidad de San Carlos de Guatemala para mejoramiento de la calidad
  - Nuevo Proceso de Oposición para optar a Plazas Docentes.
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas
  - Inauguración del Festival de Eurocine
  - Resultados y avances de las mesas de la Comisión de Diálogo entre la Comunidad Normalista y el Ministerio de Educación
  - Importancia del involucramiento de las Madres guatemaltecas para el Desarrollo Sostenible.

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

CAT

B. P.

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

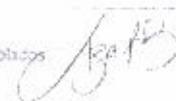
Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

- Casita de los mil días.
- Presentación de la Educación Bilingüe Intercultural en el Sistema Educativo Nacional
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas por temas.
  - Atención a la calidad desde la Educación Bilingüe e Intercultural
  - Proceso administrativo y de ejecución para la atención de la Infraestructura Escolar
  - Ejecución de los Programas de apoyo y alimentación escolar.
  - Estadísticas educativas.
  - Atención a quejas en los medios de comunicación
- Envío de información a grupos objetivo externos como periodistas, columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación de las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos.
  - 4 publicaciones de la realización de los Actos Cívicos, en "Tu Espacio" del Ministerio de Educación.
  - 45 anuncios varios de las Direcciones Generales
  - 25 Noticias departamentales y 09 notas institucionales. Entre los temas destacados se encuentran:
    - Prevención de Violencia y sexualidad
    - DIDEDUC, realiza prueba diagnóstica a docentes.
    - Cuenta Cuentos con el Programa Nacional de Lectura
    - Entrega de uniformes de Educación Física
    - Educación Extraescolar
    - Capacitación a docentes de Primaria Acelerada
- 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:
  - Noticias institucionales y departamentales
  - Enlaces con eventos Presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
  - Actualización diaria de redes sociales y sitio WEB.
- Publicidad
  - Apoyo y coordinación para la publicación de anuncios en prensa sobre acciones del Ministerio de Educación, con la Secretaría de Comunicación Social de Presidencia y las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación en medios escritos y radiales.
    - Proyecto BIRF 7430-GU, Calidad Educativa y ampliación de la Educación Básica
    - Convocatoria a presentar ofertas para construcción de escuela normal de educación física en Escuintla
    - Renovación de licencias software "School Agreement"
    - DIGEDUCA convoca a proceso de selección de personal
- Coordinación de Diseño
  - Felicitación por el día de la madre
  - 4 anuncios de prensa.
  - Boletín Informativo.
  - Artes de evento de Educación Bilingüe e Intercultural.
  - Artes para evento de la Orden Francisco Marroquín
  - Seguimiento a elaboración de materiales y piezas de diseño gráfico publicaciones, anuncios, licitaciones y convocatorias
  - Diseño de mantas, tarjetas de felicitación y materiales educativos
- Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
  - Acciones en el Aula desde DIGECUR
  - Importancia de los Programas de DIDEFI
  - Giras Autor con Monica Zack del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos"
  - Impacto en el aula desde la labor de Asesoría Jurídica
- Reuniones de coordinación para la organización de la reunión de Ministros de Educación.

CH



**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

- Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitadas.
- 4. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación, eventos y sucesos particulares.
- 5. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de pago a docentes y otros a las Direcciones Generales del Ministerio de Educación y a las Direcciones Departamentales
- 6. Seguimiento a la coordinación con enlaces de comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación para información sobre:
  - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos"
  - Seguimiento a las reuniones de la "Orden Francisco Marroquin"
- 7. 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
- 8. Asistencia en las reuniones de Directores del Ministerio de Educación con las Direcciones Generales.

*[Firma manuscrita]*  
Firma del Contratado

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

Treinta y uno

31

05

mayo

De

Año 2013

*[Firma manuscrita]*

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizada



Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal  
Ministra de Educación

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No

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

Fecha:

Monto

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



Nombre completo de la persona contratada:

FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de Contrato:

029-10-2013

Fecha del informe:

31-5-2013

Unidad:

Despacho-DICONIME

Período de prestación del Servicio:

De:

1-5-2013

A:

31-5-2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para: 1- Seguimiento a la organización del "Segundo Encuentro Interamericano sobre la Educación en Derechos Humanos". 2- Seguimiento a computadoras donadas por Corea. 3- Conocer los avances del plan presentado por la Gran Campaña Nacional por la Educación. 4- Asuntos relacionados con la cooperación de UNICEF.
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 a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
3. **Asistir a dos reuniones de Directores Generales.**
4. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
  - Reunión con el Sr. Pablo Hui para confirmar el proceso a seguir para el uso de la franquicia de Caritas Arquidiocesana y confirmar que aproximadamente a finales del mes de junio de 2013 estarán llegando las computadoras a Guatemala. También indicó el Sr. Hui que el Sr. Embajador de Taiwán enviaría una carta a la Sra. Ministra para oficializar este proceso. La carta fue recibida y se le envió la información requerida.
5. **Seguimiento al proyecto de donación de computadoras de la Embajada de Corea.** Se han llevado a cabo las acciones siguientes:
  - Reunión con el Lic. Antonio Gabriel, Director de DISERSA del Ministerio de Educación, para que designara a la persona de inventarios que le dará seguimiento al proceso de la entrega de las computadoras al MINEDUC por parte de SOSEP. El encargado asignado fue el Lic. José Antonio Gallardo, Jefe de Inventarios del MINEDUC.
  - Reunión con delegados de SOSEP, el Lic. José Antonio Gallardo y la suscrita para determinar como debería de quedar el acta de entrega de las computadoras, fijar fecha de entrega y el transporte. Se acordó que SOSEP pondría el transporte para el traslado de las computadoras a la bodega de FUNSEPA, el MINEDUC pondría el personal para la descarga de las mismas en la bodega de FUNSEPA y la fecha se fijó para el 9 de mayo de 2013 a las 10:00 horas.
  - Se dio aviso a FUNSEPA que el jueves 9 de mayo de 2013, se llevarían las computadoras de COREA a las 10:00 horas.
  - Se estableció comunicación, en coordinación con DIGECOR, con el Director

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

Departamental de Educación de Chiquimula, para su participación el 9 de mayo de 2013 en FUNSEPA, para la entrega legal de las 300 computadoras y se hiciera acompañar por su jefe de inventarios. También se coordinó dicha entrega con el Jefe de Inventarios de las oficinas centrales del MINEDUC, Lic. José Antonio Gallardo.

- En seguimiento de lo acordado el 9 de mayo de 2013, se trasladaron las 300 computadoras donadas por Corea de SOSEP a FUNSEPA, para la instalación de los programas y posterior envío a los tres Centros Educativos beneficiados en Chiquimula lo cual está a cargo de FUNSEPA.
  - Se dio el aviso correspondiente del traslado de las computadoras a FUNSEPA, a la Dirección de DIGECADE y a la embajada de Corea.
  - Está pendiente la fecha del acto de entrega oficial de las computadoras.
6. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Se conversó con la representante de Caritas Suiza, Srita. Silvia Valenzuela, para saber en qué está el proceso de obtención del terreno e indicó que aún no han podido resolver lo de la inscripción del terreno en la Municipalidad correspondiente
7. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad Metropolitana, Regencia Norte.** Continúa pendiente la firma de la carta-entendimiento y se hará la consulta a las Direcciones de Administración Financiera y Asesoría Jurídica, si dicho convenio es necesario o no.
8. **Seguimiento a la cooperación con FUNSEPA.** Sigue pendiente el convenio de conectividad. Continúa el proceso de traslado de computadoras y de capacitación en las Escuelas Normales, cuyo convenio ya fue firmado. El último traslado fue el de 300 computadoras donadas por Corea. Está pendiente la fecha de la entrega oficial que se hará en la bodega de FUNSEPA.
9. **Asistir a reunión del equipo técnico de la Gran Campaña Nacional por la Educación -GCNPE-.** Para el análisis de la propuesta de modificaciones a la Ley de Educación Nacional que hizo un grupo de Diputados del Congreso de la República. Se formuló el resultado de dicho análisis y previo a hacerlo público se le presentó a la Sra. Ministra de Educación.
10. **Asistir en representación de la Sra. Viceministra, Licda. Evelyn de Segura, a la reunión de Viceministros de la Región convocada por la SECC-SICA, para el análisis de la propuesta de la Política Educativa Centroamericana” y participar en la presentación y taller de análisis del informe “Completar la escuela en Centroamérica. Los Desafíos Pendientes”.** En la primera reunión se llegó a consensos sobre las políticas de: Acceso y Permanencia; de Equidad; y quedó pendiente para un análisis en cada país, la política de Calidad de la Educación. Durante la participación en el taller se hicieron observaciones al documento “Completar la Escuela en Centroamérica” y cada país trabajó una propuesta sobre las estrategias a seguir para superar los desafíos pendientes.
11. **Comunicación con delegados del Instituto Interamericano de Derechos Humanos,** para la preparación de la reunión de Ministros de la Región a realizarse en Guatemala el 3 y 4 de junio 2013 . Se llevaron a cabo las acciones siguientes:
- Se acordó por parte del IIDH que la reunión de Ministros se llevará a cabo en el Hotel Vista Real.

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHA-FOR-34**

Versión: 6

Página 3 de 3

- Se obtuvo respuesta positiva para poder realizar la inauguración del evento el día 3 de junio de 2013 por la noche, en el Palacio Nacional de la Cultura.
  - Por diversas razones de carácter formal, se ha tenido una serie de comunicaciones con los delegados del IIDH: Presencial (1), varias por correo electrónico y vía telefónica, para concretar si la reunión se llevará a cabo en el marco de la Asamblea General de la OEA, o fuera del mismo. A la fecha está pendiente una decisión definitiva sobre la realización del evento.
12. **Asistir a reunión con la Dirección de DIGEBI y ASIES**, para darle seguimiento al financiamiento proporcionado por UNICEF.
  13. **Asistir a reunión con la Directora de DIGECADE**, para atender a representantes de la Comisión de Seguimiento de los Acuerdos de Paz e informarles sobre el cumplimiento de los mismos en el área de educación.
  14. **Reunión con asesoras del Vicedespacho Técnico**, para darle seguimiento al documento de propuesta de Política Educativa Centroamericana 2013-2021.
  15. **Asistir en representación de la Sra. Ministra, Licda. Cinthya Carolina del Águila, en la reunión del Programa de Becas para la Educación y el Desarrollo Económico-SEMILLA-**. Se tuvo una participación de 5 minutos para la entrega de las nuevas becas.
  16. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
  17. **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 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	Treinta y uno	Días del mes de	mayo	De:	2013
----------------	---------------	-----------------	------	-----	------



*[Firma manuscrita]*  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado  
Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizabal  
Ministra de Educación

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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



### Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

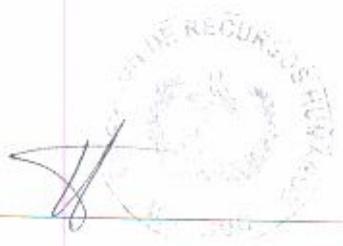
Nombre completo de la persona contratada:	OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO
---	------------------------------

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

Periodo de prestación del Servicio:	De:	1 DE MAYO DE 2013	A:	31 DE MAYO 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: BHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

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

*Oscar Augusto Lemus Castillo*  
 Oscar Augusto Lemus Castillo  
 Firma del Contratado

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

Días en letras	Treinta y uno	Días del mes de	Mayo	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:

31 de Mayo

Unidad:

Vicedespacho Técnico

Período de prestación del  
Servicio:

De:

1 de Mayo

A:

31 de Mayo del 2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Participación en la video conferencia relacionada con el tema del acuerdo de la Creación de los Centros de Aprendizaje en TICS
2. Reuniones de seguimiento al tema del Programa Nacional de Lectura: Leamos Juntos.
  - Seguimiento a la estrategia de Pasos y Pedales y al Concurso de Cuentos en Familia.
  - Seguimiento a los cuentacuentos a nivel municipal.
  - Reunión con W Radio para el programa radial.
3. Seguimiento al tema de Padep, con los siguientes aspectos:
  - Reunión de seguimiento de la Mesa Técnica
  - Reunión de la capacitación de los asesores y docentes del programa Padep en la USAC/EFPEM
  - Planificación de los municipios que están sin atender.
4. Seguimiento a la propuesta de Aula Recurso.
5. Seguimiento al caso de la escuela Soledad España, de Quetzaltenango.
6. Seguimiento a la revisión del catalogo de carreras.

Firma del Contratado

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

Días en  
letras

Treinta y uno

Días del  
mes de

Mayo

De:

2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

## Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la  
persona contratada:

Rossana Patricia Zuleta Figueroa

Número de  
Contrato:

029-15-2013

Fecha del  
informe:

31-05-2013

Unidad:

Vice Ministerio Bilingüe e  
InterculturalPeriodo de prestación del  
Servicio:

De:

01-05-2013

A:

31-05-2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Trabajo en conjunto con personal de DIGEBI para realizar los borradores de Términos de Referencia – TDR- 2013 de los requerimientos (2013-24798; 2013-21351; 2013-21110; 2013-21801; 2013-26038; 2013-21117; 2013-21108; 2013-21111; 2013-21818) relacionadas con la subárea L3, inglés dentro de la estrategia de entrega de Formación a Docentes de Instituciones del sector oficial con acuerdos para impartir Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterios Infantiles Bilingües Interculturales.
2. Participación y desarrollo de insumos con Proyecto Becas Acuerdo Ministerial 3235-2012 que PRONACOM propondrá colocar en su POA.
3. Reuniones y convocatorias de colaboración para talleres en Petén y Suchitepéquez con la colaboración sin costo de CIAV.
4. Análisis de documentos sobre escenarios de protocolo para implementación de EBI en el aula.
5. 4 Reuniones de colaboración con Instituto Guatemalteco Americano para el apoyo de la subárea L3, inglés en el componente de fortalecimiento a docentes de nivel medio en Quetzaltenango y el componente de las Escuelas Normales.
6. Reunión de Trabajo convocada por el Vicedespacho, Empresarios por la Educación, Embajada de los Estados Unidos de America para trabajar el componente de currículo en propuesta de oportunidades educativas para adolescentes y jóvenes.
7. Reunión de trabajo para coordinar apoyo de la experta (English Fellow) Lisa Doherty en la preparación de talleres a docentes de la subárea L3, Inglés.
8. Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Viceministro Bilingüe Intercultural con temas de protocolos de implementación de EBI en el aula.
9. Reuniones individuales para la conformación de alianzas entre el Vicedespacho Bilingüe e Intercultural con cada una de las siguientes entidades para fortalecer lazos de cooperación en materia de la formación de jóvenes y docentes: INTECAP, IGA, Fundación Kinal, Calusac.
10. Logística y organización del I módulo docente de formación de docentes de las Escuelas Normales con Bachillerato con Orientación en Educación. I cohorte
11. Comisión de entrega del I módulo de formación docente para docentes de Escuelas Normales. I cohorte
12. Reporte de entrega del Encuentro Docente de los puntos incisos 10 y 11. I cohorte.
13. Logística y organización del I módulo docente de formación de docentes de las Escuelas Normales con Bachillerato con Orientación en Educación. II cohorte
14. Comisión de entrega del I módulo de formación docente para docentes de Escuelas Normales. II cohorte
15. Reporte de entrega del Encuentro Docente de los puntos incisos 13 y 14. II cohorte
16. Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo del DIGECUR aportando técnico con sede en Quetzaltenango.
17. Comisión de entrega del segundo taller del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 con participantes de Totonicapán, Quiché, Sololá, Quetzaltenango y Huehuetenango siendo sede Quetzaltenango.
18. Reporte de entrega del Encuentro Docente de los puntos incisos 16 y 17.
19. Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo del DIGECUR aportando técnico con sede en Suchitepéquez.
20. Comisión de entrega del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 para la implementación del CNB con participantes de Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, San Marcos siendo sede regional Suchitepéquez.

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 5

Página 2 de 2

21. Reporte de entrega del Encuentro Docente sobre implementación del CNB de los incisos 19 y 20.
22. Logística de entrega del II fase Encuentro Docente 2013 de subárea L3, inglés para los inst.
23. Comisión de entrega de la segunda fase del II Encuentro Docente, subárea L3, inglés 2013 para los institutos de Formación Secretarial del departamento de Guatemala.
24. Convocatoria y logística de certificación de los 13 becados CENGAGE ELT Teach.
25. Contacto y entrevista con Agregada Cultural de la Embajada de los Estados Unidos, Señora Kathleen Guerra para el consecuente análisis de material de Desarrollo Profesional de University of Oregon.
26. Desarrollo de Propuesta para Becas de Inglés de Estudiantes de Bachillerato en INED de Escuintla, Guatemala, El Quiché, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá y Sacatepéquez
27. Seguimiento a diversas acciones que no se encuentran contempladas en el POA de acuerdo al Memorando de fechas 18 de febrero 2013 y versiones actualizadas de la misma.
28. Análisis de información para unificar criterios lingüísticos, curriculares y legales sobre el tema del bilingüismo y el idioma inglés en centros privados.
29. Análisis de información de documentos relacionados con Escuelas Abiertas y Jóvenes Protagonistas a cargo del MINDES.
30. Continuación del análisis del Marco de Referencia de Lenguas Europeo para alineación futura de estándares y competencias en la subárea L3, Inglés.
31. Desarrollar material y orientaciones metodológicas para desarrollo del Programan Nacional de Inglés en las escuelas normales.

  
Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	Días del mes de	mayo	De	Año 2013
---------------	----	-----------------	------	----	----------

  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



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

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

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

Número de Contrato:	029-20-2013	Fecha del informe:	31/05/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01/05/2013	A:	31/05/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

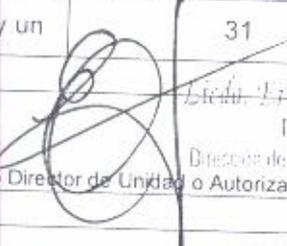
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia**

- 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:

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

  
 Licda. Patricia Hernández M.  
 DIRECTORA  
 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado. DIDECO

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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





# Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

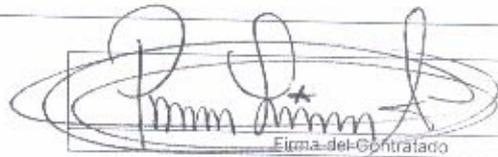
Nombre completo de la persona contratada:	Pedro López Salazar
---	---------------------

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	31/05/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01/05/2013	A:	31/05/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- 1) Prestar sus servicios como seguridad del cuarto Viceministro de Educación.
- 2) Responsable del vehículo asignado al Vicedespacho.
- 3) Revisar el buen funcionamiento del equipo asignado.
- 4) Delimitar y asegurar las rutas de traslado de funcionarios asignados.
- 5) Realizar todas las tareas asignadas por el viceministro y/o asistentes del Despacho.



Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	mayo	De:	2013
---------------	----	------	-----	------

Firma y Sello Dirección de Calidad Autorizado  
*[Firma]*  
 Viceministro de Educación



### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la  
persona contratada:

LILIA BLANCO PINTO

Número de  
Contrato:

029-13-2013

Fecha del  
informe:

31/05/2013

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Periodo de prestación del  
Servicio:

De:

01/05/2013

A:

31/05/2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Servir de enlace entre el Despacho Superior y el Congreso de la República

- Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra y a los señores Viceministros de Educación en las audiencias solicitadas por Diputados al Congreso de la República dando seguimiento a los temas tratados.
- Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra, a los señores Viceministros de Educación y a otros funcionarios del Ministerio de Educación, en las citaciones y convocatorias efectuadas por el Congreso de la República dando seguimiento a los temas tratados.
- Se ha dado atención inmediata a las solicitudes telefónicas del Congreso de la República, brindando la información solicitada por teléfono en función de la celeridad y, posteriormente por escrito.
- Se ha coordinado la tramitación y distribución de la correspondencia que ingresa al Despacho Superior proveniente del Congreso de la República, dando respuesta en forma inmediata a cada solicitud cuando ésta compete al Despacho Superior y, si la respuesta compete a otra unidad del ministerio, se ha dado el seguimiento respectivo para que sea resuelta en tiempo por la unidad correspondiente.
- Se han atendido y/o coordinado las solicitudes de audiencia hechas por los señores diputados y se dio seguimiento a los temas tratados. Igualmente se han atendido y/o coordinado las audiencias solicitadas para personas referidas por Congreso de la República, dando seguimiento a los casos planteados.

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

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



## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

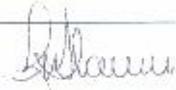
Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

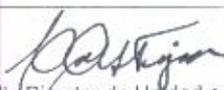
### 3. Otras Actividades

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

  
 Firma del Contratado

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

Treinta y un	(31)	Días del mes de	mayo	De:	Dos mil trece (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:	Javier Alejandro Cifuentes Gándara
---	------------------------------------

Número de Contrato:	029-29-2013	Fecha del informe:	31-05-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-05-2013	A:	31-05-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

#### A GENERALES:

- Contribuir, junto a otros abogados, en la formulación de opiniones relacionadas con aspectos jurídicos del Despacho Superior.
- Contribuir en la revisión de proyectos de naturaleza jurídica.
- Asistir en tareas de asesoría, en la formulación de proyectos de memoriales y en la redacción de convenios en los que intervenga el Ministerio de Educación, obteniendo en diversas oficinas públicas, material de insumo para el planteamiento de acciones judiciales.
- Realizar cualquier otra actividad jurídica que le designe el Despacho Superior.

#### ESPECIALES:

##### **A. DE DELIBERACIÓN:**

**A.1.** He brindado apoyo a los abogados asesores del Despacho Superior, aportando elementos para conformar opiniones y criterios sobre la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos ante los tribunales. Para lo anterior redacté fichas contentivas de conceptos y definiciones de instituciones jurídicas de Derecho Administrativo. Particularmente he obtenido material para el planteamiento de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia y he obtenido publicaciones de diversa índole relativas al memorial de descargo presentado por la Señora Ministra ante la acción de antejuicio promovido por el diputado Amílcar Pop en su contra.

##### **B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:**

**Prestar asistencia a los abogados del Despacho Superior en las siguientes actividades:**

**He intervenido asistiendo en las siguientes actividades.**

**B.1.** En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades.

**B.2.** En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales.

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

**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, redacté 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**

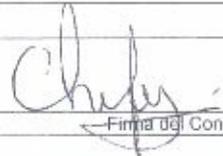
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

--	--

  
 Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	05	Mayo	De:	Año 2013
---------------	----	----	------	-----	----------

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

<b>Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada</b>			
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:

31-05-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del  
Servicio:

De:

01-05-2013

A:

31-05-2013

**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 en conversatorios sobre tópicos relacionados con la institución de la Interpelación.

A.2. Reuniones con asesoría jurídica de DIGEPSA.

A.3. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.4. Reuniones con la Licenciada Elizabeth Lima en relación a la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales.

A.5. Reuniones con la Licenciada Ana Liseth Juárez Escobar sobre la naturaleza de los acuerdos ministeriales relativos a la autorización de la carrera de bachillerato con proclividad a la Educación.

A.6. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.7. 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.

**B. DE ASESORIA.**

B.1. Asesoría, revisión y/o facción de Cartas de entendimiento Interinstitucionales, particularmente el convenio con la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

B.2. Asesoría y revisión de proyectos de subvenciones económicas.

B.3. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

B.4. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación y sus constantes modificaciones las cuales se producen por las variaciones en la realidad del país.

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

**C. FACCIÓN.**

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-010/2013-MINEDUC

C.3. Facción de Procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia.

C.4. Evacuación de Audiencias en Procesos de Amparo

C.5. Promoción de amparo en contra de la resolución de la Corte Suprema de Justicia que decreto con lugar el antejuicio en contra de la Ministra de Educación.



## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

Firma del Contratado

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

Treinta y uno

31

05

mayo

De:

Año 2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal  
Ministra de Educación, Guatemala, C.A.

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:	Juan Francisco Flores Juárez
---	------------------------------

Número de Contrato:	029-16-2013	Fecha del informe:	31-05-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-05-2013	A:	31-05-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

#### A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Reuniones para actualizar información sobre las preguntas básicas de la interpelación a la Ministra.

A.2. 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.3. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.4. Reuniones con la Licenciada Elizabeth Lima en relación a la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales

A.5. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.6. Reuniones con Miembros de la Junta Directiva de los Institutos por Cooperativas.

#### 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, particularmente la que está por suscribirse con el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

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

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

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

#### C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones.

C.2. Facción de opinión consultiva promovida ante la Corte de Constitucionalidad (proyecto)

C.3. Facción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia.

C.4. Facción de Amparo en contra de la Resolución de Antejudio proferida por la Corte Suprema de Justicia en contra de la Señora Ministra de Educación.

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

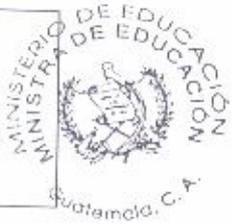
Página 2 de 2

*[Handwritten Signature]*  
Firma del Contratado

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

Treinta y uno      31      05      mayo      De:      Año 2013

*[Handwritten Signature]*  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado  
Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal  
Ministra de Educación  
Sustancia, C.A.



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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



## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	BENJAMIN PELAEZ MAYEN				
Número de Contrato:	029-25-2013	Fecha del informe:	31-05-2013	Unidad:	DISERSA
Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-05-2013	A:	31-05-2013	

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.
- Verificación y control de autorizaciones en los ingresos vehicular y peatonal.
- Llevar el registro actualizado de parqueos asignados así como de los cambios que se realicen.
- Planificación, organización y control en conjunto con la empresa sub contratada de seguridad de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.
- Inspección de los servicios, procedimientos y acciones por parte de la empresa de seguridad contratada.
- Coordinar la elaboración y diseño de los proyectos de seguridad así como su funcionamiento, conservación y aplicación dentro de las dependencias del Ministerio de educación por parte de la empresa sub contratada.
- Recibir y evaluar los sistemas de seguridad propuestos por la empresa sub contratada.
- Verificar que la empresa de seguridad sub contratada, esté debidamente homologada por los Organismos competentes en el país.
- Entrega diaria y semanal de informes por escrito y digital al departamento de Servicios Generales de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- del desempeño y desarrollo de las actividades concernientes a la seguridad del Ministerio de Educación.
- Evaluar y llevar un control de los registros e informes que la empresa sub contratada entrega diariamente.
- Evaluar periódicamente los arcos detectores y kit de pánico instalada por la empresa sub contratada de seguridad.
- Responsable de la supervisión y desarrollo del Plan de Autoprotección en el que se incluirán, los Planes de Emergencia contra incendios, análisis de riesgos, evacuación, etc. Utilizando todos aquellos medios técnicos y medidas organizativas tendentes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgos para la seguridad de las personas y patrimonio del Ministerio de Educación, propuesto por la empresa sub contratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa sub contratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa sub contratada.
- Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24x24 horas y de los turnos de 12 horas.



## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

Firma del Contratado

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

treinta

(31)

cinco

(05)

De:

Año 2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

  
 Sr. Jorge Antonio Gabriel Ayala  
 DIRECTOR  
 Dirección de Servicios Administrativos  
 - DISERSA -

### 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:	Walter Giovanni Lara Sierra
---	-----------------------------

Número de Contrato:	029- 14-2013	Fecha del informe:	31/05//2013	Unidad:	Vicedespacho Administrativo
---------------------	--------------	--------------------	-------------	---------	-----------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/05/2013	A:	31/05/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

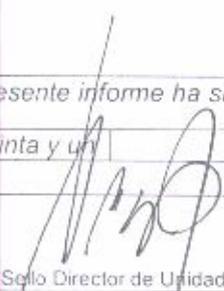
## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

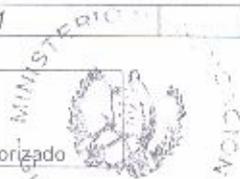
- Prestar servicios profesionales en materia de asesoría administrativa y financiera al Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Analizar y revisar documentos administrativo/financieros del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Participar en reuniones y dar seguimiento según corresponda.
- 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:

Treinta y un 31 días mayo De: Año 2013

  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



## Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

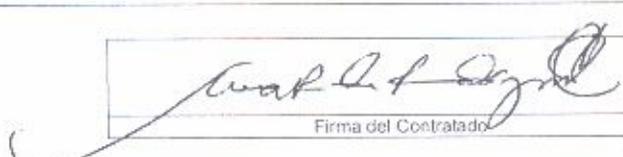
Nombre completo de la persona contratada: Ana Roxanda Rodríguez Cabrera

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

Periodo de prestación del Servicio: De: 1 de mayo      A: 31 de mayo de 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 para la educación para el trabajo.
2. Seguimiento a las actividades de la DIGEF.
3. Seguimiento y requerimiento de información a las direcciones que tengo a mi cargo.
4. Atención de la comisión de la orden Francisco Marroquín.
5. Participación en reuniones de coordinación y atención de proyectos o gestiones realizadas ante el Vicedespacho Técnico.
6. Lectura de documentos referidos a los SIAD a los que se les da seguimiento.
7. Asistencia a reuniones para atender comisiones y agendas de trabajo ya estructuradas.
8. Identificación y compilación de acuerdos ministeriales relacionados a los temas que atiendo.
9. Participación en reuniones de seguimiento a temas relacionados a la consultoría.
10. Seguimiento a los SIAD de las diversas direcciones, a las comisiones asignadas, especialmente la comisión de Contemos Juntos.
11. Entrega de informes correspondientes de las reuniones a las que asisto.
12. Revisión de documentos relacionados a los procesos técnicos de las comisiones que atiendo.

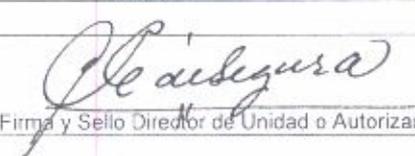
  
Firma del Contratado

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

Días en letras: Treinta y uno

Días del mes de: Mayo

De: 2013

  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

## Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.:

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

Fecha: 31 de mayo 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 1

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

Número de Contrato:	029-21-2013	Fecha del informe:	31 de mayo 2013	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	-------------	--------------------	-----------------	---------	--------------------------------

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

### Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Apoye a la Dirección de Auditoría Interna en el seguimiento a la implementación de recomendaciones producto de Auditorías Internas efectuadas a diversas unidades ejecutoras del Ministerio de Educación periodo 2011 y 2012.
2. Apoye en el proceso de recepción y notificación a unidades ejecutoras de MINEDUC y auditados, de 6 exámenes especiales de auditorías efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
3. Di seguimiento a proyecto de convenio sobre moral y ética solicitado por Contraloría General de Cuentas.
4. Apoye en todo lo relativo a logística y acompañe el proceso de discusión de hallazgos de la Auditoría Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Educación, periodo 2012.
5. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Di seguimiento a diversos documentos de MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
7. Atendi otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo, y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.

  
 Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:				
Treinta y uno	31	Días del mes de	mayo	De: 2013

  
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Egil Iván Galindo Ovalle

Número de Contrato:

029-41-2013

Fecha del informe:

30 de abril de 2013

Unidad:

DIGECOR

Período de prestación del Servicio:

De:

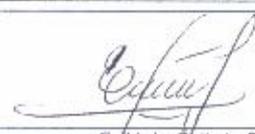
16 de abril de 2013

A:

30 de abril de 2013

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia**

1. Recopilación y organización del primer informe de situación de la implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemaltecas, presentado por 24 direcciones departamentales de educación.
2. Atención y tratamiento a expedientes trasladados a la DIGECOR, relativos a asuntos vinculados a la implementación local de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
3. Participación en dos reuniones de trabajo de los equipos del nivel central a cargo de la implementación de la estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca y el Despacho Superior. Seguimiento al cumplimiento de las indicaciones recibidas en dicha reunión.
4. Colaboración en la preparación del primer taller regional con direcciones departamentales de educación, coordinación de la organización del tratamiento del tema relacionado con la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
5. Coordinación con la DIREH y la DIPLAN de las acciones previas para la identificación de las necesidades de puestos docentes en el renglón 011 para el año 2014 en las escuelas normales que participan en la implementación de la Estrategia.
6. Elaboración de informes para el Despacho Superior para dar respuesta a requerimientos externos.
7. Participación en visita de verificación a la Escuela Normal Regional de Oriente "Lic. Clemente Marroquín Rojas", ubicada en el municipio de Monjas, Jalapa. Seguimiento a los acuerdos tomados.
8. Acompañamiento a la preparación de visita especial de atención al personal docente del Instituto Normal Mixto "Emilio Rosales Ponce", de Cobán, Alta Verapaz, en respuesta a requerimiento específico presentado por dicha institución e indicaciones del Despacho Superior.



Egil Iván Galindo Ovalle

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

abril

De:

2013




Licda. Claudia Ruiz Casasola 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:

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

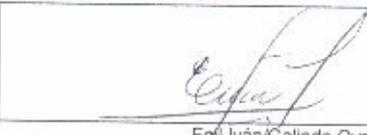
Nombre completo de la persona contratada:	Egil Iván Galindo Ovalle
---	--------------------------

Número de Contrato:	029-41-2013	Fecha del informe:	31 de mayo de 2013	Unidad:	DIGECOR
---------------------	-------------	--------------------	--------------------	---------	---------

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

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Recopilación y organización del segundo y tercer informes de situación de la implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemaltecas, presentado por las 25 direcciones departamentales de educación. Seguimiento a la recopilación de informes específicos elaborados por los responsables de las escuelas normales.
2. Atención y tratamiento a expedientes trasladados a la DIGECOR, relativos a asuntos vinculados a la implementación local de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
3. Participación en cuatro reuniones de trabajo de los equipos del nivel central a cargo de la implementación de la estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca y el Despacho Superior. Seguimiento al cumplimiento de las indicaciones recibidas en dicha reunión.
4. Participación el primer taller regional con direcciones departamentales de educación, en las sedes de Rio Hondo, Zacapa y la ciudad de Guatemala. Coordinación de la intervención de las unidades centrales DIGEBI y DIGECADE en el taller correspondiente a las sedes de Sololá y Retalhuleu. Seguimiento a la información recopilada en las cuatro sedes.
5. Coordinación con la DIREH y la DIPLAN de los procesos para la identificación de las necesidades de puestos docentes en el renglón 011 para el año 2014 en las escuelas normales que participan en la implementación de la Estrategia. Elaboración y presentación de informe a la DAFI y al Vicedespacho Administrativo.
6. Elaboración de informes para el Despacho Superior para dar respuesta a requerimientos externos.
7. Intervención en las actividades de capacitación de los equipos de acompañantes técnico pedagógicos contratados por la DIGEBI, la DIGECADE y la DIGEF.
8. Seguimiento a la contratación de personal docente en el renglón 021 para las escuelas normales.
9. Coordinación y seguimiento de la utilización del módulo eSIRH para capacitación por parte de la DIGEBI, la DIGECADE y la DIGEF.

  
Egil Iván Galindo Ovalle

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

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

  
Licda. Claudia Ruiz Casasola 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:	Monto:	

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento