

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código RHA-FOR-34

Versión: 5

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:

Ana Liseth Juárez Escobar

Número de Contrato:

029-8-2013

Fecha del informe:

30 de junio

Unidad:

Vicedespacho Técnico

Periodo de prestación del Servicio:

De:

1 de Junio

A:

30 de Junio del 2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Participación en el equipo de trabajo de Catalogo de Carreras, conformado por Diplan, Digezur, Digeace, Digeade, Digezur para ir verificando los acuerdos y resoluciones de cada carrera.
- Seguimiento a la Estrategia de Llegando al Aula que forma parte del Programa Nacional de Lectura: Léamos Juntos, así como la estrategia de Pasos y Pedales, Concurso de Cuentos en Familia, reunión con W Radio para el programa radial, programación de Gira de Autores: Mónica Zack.
- Seguimiento al tema de Padep, con los siguientes aspectos:
  - Reunión de seguimiento de la Mesa Técnica
  - Planificación de los municipios que están sin atender.
  - Programación de las visitas para la cuarta cohorte.

**Casos especiales:**

- Seguimiento al caso presentado por el colegio Nuevo San Carlos, de San Marcos.
- Seguimiento al caso de la escuela Soledad España, de Quetzaltenango.
- Seguimiento al desarrollo del programa Progrentis, para el mejoramiento del proceso lector en 8 escuelas del nivel público.



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

Junio

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:	Zully Patricia Molina Visquera
-------------------------------------------	--------------------------------

Número de Contrato:	029-39-2013	Fecha del informe:	30/06/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------------------------------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1/06/2013	A:	30/06/2013
-------------------------------------	-----	-----------	----	------------

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

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Acompañamiento del equipo de expertos en calidad educativa.
- Preparación, coordinación y realización del lanzamiento de la Estrategia para Mejorar la Calidad Educativa.
- Reuniones para coordinación de acciones con directores dependientes del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Acompañamiento a encargado de realización de un estudio sobre la evaluación en los últimos diez años, en entrevistas que realiza.

*Zully Patricia Molina Visquera*  
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los: Treinta 30 de junio De 2013

*[Signature]*  
Firma y Sello de la Dirección Autorizada  
Viceministro de Educación



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.	La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y 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:	30-06-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-06-2013	A:	30-06-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### 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
- 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, convenios, resoluciones Ministeriales y planteamientos de memoriales ante los tribunales. Para lo anterior redactó fichas contentivas de conceptos y definiciones de instituciones jurídicas de Derecho Administrativo.

##### **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, 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.

*CAF*



**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

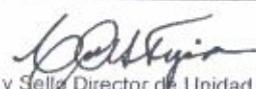
Versión: 6

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	30	06	junio	De:	Año 2013
---------	----	----	-------	-----	----------

  
 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:	Luis Felipe Leiva Alva
-------------------------------------------	------------------------

Número de Contrato:	029-4-2013	Fecha del informe:	30-06-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-06-2013	A:	30-06-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### 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.

**A.7.** Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Aparicio" y "Ansares".

**A.8.** Reuniones con la Doctora Linda Asturias relativas a la constitución de un programa de becas.

**A.9.** Reuniones con la Directiva de la Junta Calificadora de PERSONAL.

#### B. DE ASESORIA.

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

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

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

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

**B.5.** 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. Particularmente la interrogante seis(6), modificada por los constantes acontecimientos.

**C.2.** Facción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, remisión de informes circunstanciados y evacuación de audiencias.

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

C.3. Facción de Amparo en contra de la Resolución de Antejucio proferida por la Corte Suprema de Justicia en contra de la Señora Ministra de Educación.

C.4. Pronunciamiento sobre el principio de gratuidad.

C.5. Pronunciamiento sobre el proyecto de contrato de Mandato con el Banco KfW.

C.6. Dictamen sobre el Programa Proeduc IV.



Firma del Contratado

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

Treinta

30

06

junio

De:

Año 2013




Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal  
Ministra de Educación

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.				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:	30-06-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-06-2013	A:	30-06-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### 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.

**A.7.** Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Aparicio" y "Ansares".

**A.8.** Reuniones con la Doctora Linda Asturias relativas a la constitución de un programa de becas.

**A.9.** Reuniones con la Directiva de la Junta Calificadora de PERSONAL.

#### B. DE ASESORIA.

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

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

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

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

**B.5.** 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. Particularmente la interrogante seis(6), modificada por los constantes acontecimientos.

**C.2.** Facción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, remisión de informes circunstanciados y evacuación de audiencias.

**C.3.** 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.

**C.4.** Pronunciamiento sobre el principio de gratuidad.



**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

C.5. Pronunciamiento sobre el proyecto de contrato de Mandato con el Banco KfW.  
 C.6. Dictamen sobre el Programa Proeduc IV.

*[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	06	Junio	De:	Año 2013
---------	----	----	-------	-----	----------

*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Cynthia Carolina del Águila Mendizábal  
 Ministra de Educación  
 Firma y Sello Director de Unidad Autorizada  


**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos 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:	30/06/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01/06/2013	A:	30/06/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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	30	Días del mes de	Junio	De:	2013
---------	----	-----------------	-------	-----	------

  
 Firma y Sello Director de Unidad Autorizada de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

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



## 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:

30-06-2013

Unidad:

DISERSA

Período de prestación del Servicio:

De:

01-06-2013

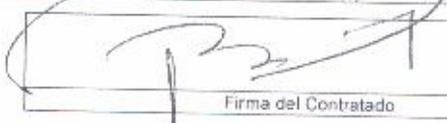
A:

30-06-2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

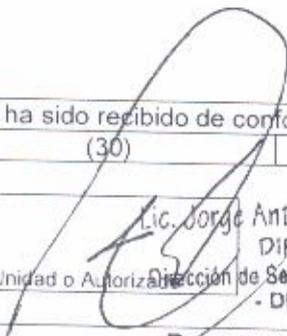
- Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.
- Verificación y control de autorizaciones en los ingresos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

	FORMULARIO		
	<b>Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados</b>		
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	(30)	seis	(06)	De:	Año 2013
---------	------	------	------	-----	----------

  
 Lic. Jorge Antonio Gabriel Ayala  
 DIRECTOR  
 Dirección de Servicios Administrativos  
 - DISERSA -  
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizada

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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



**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos 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:	30/06/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------------------------------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/06/2013	A:	30/06/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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.

*[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 06 junio De: 2013

*[Handwritten Signature]*  
Firma y Sello Director de Unidad Autorizado  
*Elic. Emilio Salazar*  
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:	Rossana Patricia Zuleta Figueroa
-------------------------------------------	----------------------------------

Número de Contrato:	029-15-2013	Fecha del informe:	30-06-2013	Unidad:	Vice Ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	------------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-06-2013	A:	30-06-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### 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 (2013-2083; 2013-21109; 2013-10117) 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. Reporte solicitado por el Vicedespacho Técnico conteniendo losel reporte de Objetivos, Metas, Avances Ejecución de los programas de la Subarea L3, inglés.
3. Reunión de seguimiento de políticas lingüísticas con la encargada de los sectores salud y educación con Aimee de Palme en PRONACOM y cuyo tema es el de dar seguimiento al Programa de Inglés y los revisión de los compromisos de ambas instituciones.
4. Reuniones y convocatorias de colaboración para talleres en Jalapa y Jutiapa con la colaboración sin costo de CIAV.
5. Reuniones de seguimiento con DIGECUR para tratar temas sobre la implementación del CNB de la subárea L3, inglés como taller 1 en el programa de Talleres Regionales de la Subárea.
6. Reuniones de colaboración con Instituto Guatemalteco Americano para el apoyo de la subárea L3, CENGAGE para tratar el tema de las becas en línea así como la obtención de becas a docentes a la Conferencia de Inglés organizada por IGA y en cuyo evento el Ministerio de Educación obtiene 50 becas para el sector oficial en la sede Quetzaltenango.
7. Seguimiento a 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.
8. Reuniones de trabajo para coordinar apoyo de la experta (English Fellow) Lisa Doherty en la preparación de talleres a docentes de la subárea L3, Inglés.
9. Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Viceministro Bilingüe Intercultural con temas de protocolos de implementación de EBI en el aula.
10. Seguimiento a los procesos del Programa Nacional de Inglés como parte de la estrategia de fortalecimiento de las escuelas normales. Componentes a dar seguimiento: Curso en Línea, monitoreo y Diplomado en Sololá.
11. Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo de Lisa Doherty como facilitadora con sede en Alta Verapaz.
12. Comisión de entrega del segundo taller del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 con participantes de Alta y Baja Verapaz siendo sede Cobán, Alta Verapaz.
13. Reporte de entrega del Encuentro Docente de los puntos incisos 11 y 12.
14. Logística y organización del I evento de entrega a personal técnico nombrado como Enlaces para desarrollar actividades dentro de las Direcciones Departamentales organizado con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural..
15. Comisión de entrega del Encuentro I evento de entrega a personal técnico nombrado como Enlaces para desarrollar actividades dentro de las Direcciones Departamentales Docente Regional Subárea L3 y con el apoyo de Lisa Doherty MEd. aportando técnico con sede en la Dirección Departamental Guatemala Oriente para la implementación del CNB y su enfoque.
16. Reporte de entrega del I evento de entrega a personal técnico nombrado como Enlaces Encuentro Docente sobre implementación del CNB de los incisos 15 y 16.

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

17. Análisis de documentos sobre escenarios de protocolo para implementación de enfoque comunicativo en el aula de la subárea L3.
18. Análisis de material de Desarrollo Profesional de University of Oregon Subárea L3, Inglés.
19. Entrega a los Vicedespachos Técnico y Bilingüe del Informe Preliminar de Propuesta para Becas de Inglés de Estudiantes de Bachillerato en INED de Escuintla, Guatemala, El Quiché, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá y Sacatepéquez SIAD 270514
20. Planificación y logística de la entrega de la Subárea L3 para docentes de las escuelas normales de DIGEF cohorte del Programa Nacional de Inglés en equipo con Técnicos de DIGECUR y DIGEBI.
21. Desarrollo de seminario-taller de entrega primera cohorte del Programa Nacional de Inglés docentes de DIGEF.
22. Recopilación, análisis y diseño de reporte solicitado al Vicedespacho Bilingüe e Intercultural por la Vicepresidencia de la República.
23. Análisis de información para unificar criterios lingüísticos, curriculares y legales sobre el tema del bilingüismo y el idioma inglés en centros privados.
24. Análisis y reuniones con personal a cargo del programa de Jóvenes Protagonistas a cargo del MINDES cuyo enlace es la Licda Joseline Cáceres
25. Entrega de minuta de trabajo de la reuniones con la profesional enlace en el MINDES.
26. Continuación del análisis del Marco de Referencia de Lenguas Europeo para alineación futura de estándares y competencias en la subárea L3, Inglés.
27. Desarrollar material y orientaciones metodológicas para desarrollo del Programan Nacional de Inglés en las escuelas normales.
28. Establecimiento de insumos y acciones preliminares para el establecimiento de acciones de la subárea L3, Inglés en DIGEBI.
29. Asistencia a reunión de trabajo convocado por el Despacho Superior para presentar informe del Programa Nacional de Inglés.



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

De:

Año 2013



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



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Ana Roxanda Rodríguez Cabrera

Número de Contrato: 029-28-2013      Fecha del informe: 30 de junio de 2013      Unidad: Vicedespacho Técnico

Periodo de prestación del Servicio: De: 1 de junio      A: 30 de junio de 2013

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

1. Seguimiento a las actividades desarrolladas por la DIGEEX, DIGEF, DIGECUR.
2. Seguimiento a la respuesta solicitada por el MINISTERIO de Salud Pública, con relación a la formación de enfermeras. Seguimiento y requerimiento de información a las direcciones que tengo a mi cargo.
3. Seguimiento a la respuesta que DIGEF hace a DIDECO con relación a circulares enviadas que definen lineamientos para el cumplimiento de procesos de contratación con el estado.
4. Lectura para su aprobación del CONVENIO entre Swisscontact y DIGEEX para apoyo técnico a los NUFED y CEMUCAF.
5. Seguimiento para la aprobación Acuerdo Ministerial del Manual del Aula de Calidad.
6. Seguimiento solicitud de una Telesecundaria por parte de COCODES de San Marcos, y se envió la solicitud a DIGEEX.
7. Participación en el taller de temas de transformación del nivel medio en el marco de la misión del Dr. Claudio de Moura, del proyecto USAID/REAULA.
8. Atención de la comisión de la orden Francisco Marroquín.
9. Participación en reuniones de coordinación y atención de proyectos o gestiones realizadas ante el Vicedespacho Técnico.
10. Lectura de documentos referidos a los SIAD a los que se les da seguimiento.
11. Se atendió la solicitud realizada por la Licenciada Fidelia Pérez Espinoza.
12. Asistencia a reuniones para atender comisiones y agendas de trabajo ya estructuradas.
13. Solicitud de información acerca de la contrapartida del Programa EuroSolar Convenio de Financiamiento ALA/2006/017-223. Solicitud de documentación del aporte del año 2013.
14. Participación en reuniones de seguimiento a temas relacionados a la consultoría.
15. Seguimiento a los SIAD de las diversas direcciones, a las comisiones asignadas, especialmente la comisión de Contemos Juntos.
16. Coordinación de la comisión del Programa Contemos Juntos.
17. Entrega del informe del Diagnóstico del mercado laboral formal e informal y oportunidades de empleo y autoempleo en Baja Verapaz. Resumen Ejecutivo, elaborado por la Cooperación Alemana.
18. Revisión de documentos relacionados a los procesos técnicos de las comisiones que atiendo.

*[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

Días del mes de: Junio

De: 2013



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.:

Fecha: 30 de junio de 2013      Monto: Q. 20,000.00

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	LILIA BLANCO PINTO
-------------------------------------------	--------------------

Número de Contrato:	029-13-2013	Fecha del informe:	30/06/2013	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/06/2013	A:	30/06/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### 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.

CAT



## 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

(30)

Días del  
mes de

junio

De:

Dos mil trece (2013)

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizada

Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal



Ministra de Educación

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

**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:30 DE JUNIO  
DE 2013

Unidad:

DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOSPeríodo de prestación del  
Servicio:

De:

1 DE JUNIO DE 2013

A:

30 DE JUNIO DE 2013

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

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





### Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

11. Brindar asesoría jurídica en los casos que le sean prestados.

12. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada o que se derive de la naturaleza de sus funciones.

*[Handwritten Signature]*  
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	Días del mes de	Junio	De:	Dos mil trece ( 2013 )
----------------	---------	-----------------	-------	-----	------------------------

*[Handwritten Signature]*

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

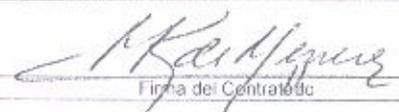
Nombre completo de la persona contratada:	Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses
-------------------------------------------	-------------------------------------

Número de Contrato:	029-21-2013	Fecha del informe:	30 de junio 2013	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	-------------	--------------------	------------------	---------	--------------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1 de junio 2013	A:	30 de junio 2013
-------------------------------------	-----	-----------------	----	------------------

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

1. Analicé el informe de la Auditoría Financiera y de Presupuesto del MINEDUC, periodo 2012, publicado en la página WEB de la Contraloría General de Cuentas.
2. Apoye en el proceso de recepción y notificación a unidades ejecutoras de MINEDUC y auditados, de 5 exámenes especiales de auditorías efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
3. Di seguimiento a 30 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.
5. Di seguimiento a diversos documentos del MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas en especial al proceso "Recolección Masiva de Bienes Deteriorados en los Centros Educativos Públicos y Dependencias del Ministerio de Educación".
6. Atendí otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo, y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.

  
 Firma del Contratado

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

Treinta	30	Días del mes de	junio	De:	2013
---------	----	-----------------	-------	-----	------

  
 Firma y Sello del Representante Autorizado  
**DIRECTOR**

**Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**  
 Ministerio de Educación

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

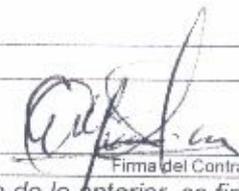
Nombre completo de la persona contratada:	Walter Giovanni Lara Sierra
-------------------------------------------	-----------------------------

Número de Contrato:	029- 14-2013	Fecha del informe:	30/06//2013	Unidad:	Vicedespacho Administrativo
---------------------	--------------	--------------------	-------------	---------	-----------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/06/2013	A:	30/06/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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.
- Participación en reunión con DINFO y DIDEFI sobre la utilización, usuarios, roles y reportes del SDR.
- Participación en reunión con DINFO sobre la actualización de información, murales de transparencia.
- Participación en reuniones y seguimiento a la convocatoria XXIV
- Participación en reuniones y seguimiento de las Escuelas Normales.
- Atender las consultas que se le requieran como Asesor del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Seguimiento a los hallazgos de Auditoría y Contraloría
- 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

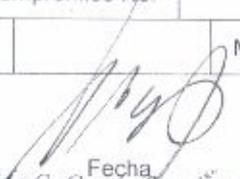
El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta	30	días	junio	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 Alfredo G. García A. VICEMINISTRO DE EDUCACION	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:	30-06-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-06-2013	A:	30-06-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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 junio 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:**

- Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
  - Apoyo para la publicación de los cuentos semanales en Nuestro Diario.
  - Coordinación de actividad y voluntarios para "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
  - Apoyo para la coordinación de la segunda "Gira de Autor" con "Monica Zak"
  - Coordinación para la realización de material audiovisual sobre las "Giras de Autor".
- Coordinación para la elaboración y la divulgación del cuarto boletín mensual del Ministerio de Educación de mayo 2013.
- Organización de conferencias de prensa:
  - Inicia oficialmente el trabajo de reconstrucción de establecimientos educativos afectados por el terremoto en San Marcos.
  - Oficialmente se inaugura la primera escuela socio-deportiva en Guatemala con apoyo de las fundaciones Carlos F. Novella y Real Madrid.
  - Estudiantes comparten con la escritora Monica Zak.
  - Encuentro Interamericano de Educación en Derechos Humanos.
  - 1,157 niños y niñas se preparan para recibir diplomado en ciudadanía.
  - Inician proceso de remozamiento de escuelas de la región Chortí.
  - Rotafolios en Idiomas Mayas cruza las fronteras de Guatemala.
  - Bodas de Oro de la Orden Francisco Marroquín.
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
  - Inauguración del II Encuentro Ministerial Latinoamericano.
  - MINEDUC impulsa acciones para Mejorar la Calidad Educativa.
  - Lanzamiento de Contemos Juntos.
  - Entrega de la Orden Francisco Marroquín.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas por temas:
  - Cantidad de alumnos graduados en año pasado.
  - Declaraciones sobre Acuerdo Gubernativo que se refiere a la convivencia pacífica en los centros escolares.
  - Proceso de Diálogo con los normalistas.

CAT

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

- Pruebas diagnósticas y resultados de evaluación.
- Número de estudiantes en centros educativos que se denominan como "Escuelas Seguras".
- Envío de información a grupos objetivo externos como periodistas, columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación en 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.
  - 35 Noticias departamentales y 13 notas institucionales. Entre los temas destacados se encuentran:
    - Celebración del Día Mundial del Medio Ambiente.
    - Atención a alumnos con los Programas de Apoyo.
    - Inducción sobre el Proyecto Educativo Institucional
    - Galardón Magisterial "Profesora María Chinchilla"
    - Entrega de la Orden Francisco Marroquín.
    - Gobiernos escolares y planes de trabajo 2013.
    - Primer taller de comunicación para la Gestión del Riesgo en el sector educativo.
    - Realizan taller de consulta sobre Educación integral en sexualidad y Prevención de la violencia con adolescentes y jóvenes.
    - Ministerio de Educación capacita a docentes de Bachillerato en Educación y Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural en la sub área L3, Inglés.
    - Inauguran Diplomado "Monitoreo del Proceso Educativo en el Aula" para personal de DIGEMOCA.
    - Cobertura de la conferencia motivacional con de John Maxwell.
- 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 la Presidencia de la República 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 del padre.
  - 7 anuncios de prensa.
  - Boletín Informativo.
  - Artes para evento de la Orden Francisco Marroquín.
  - Artes para evento Encuentro Ministerial Interamericano de Educación en Derechos Humanos.
  - 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:
  - Impacto en el aula de la DIGEESP.
  - Día contra el trabajo infantil.
  - Día del Medio Ambiente.
  - Lanzamiento del Programa "Contemos Juntos".
- 4. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitadas. CH

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

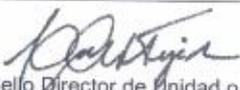
5. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación, eventos y sucesos particulares.
6. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de pago a docentes y otros a las Direcciones Generales del Ministerio de Educación y a las Direcciones Departamentales.
7. Seguimiento a la coordinación con enlaces de comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación para información sobre:
  - Seguimiento a las reuniones de la "Orden Francisco Marroquín".
  - Programa "Contemos Juntos".
8. 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. Además, coordinación para la realización de la propuesta de la campaña de comunicación del Ministerio de Educación.
9. Asistencia en las reuniones de Directores del Ministerio de Educación con las Direcciones Generales.



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	06	junio	De:	Año 2013
---------------	----	----	-------	-----	----------

  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal  
Ministra de Educación



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.			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:	30-6-2013	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	-------------	--------------------	-----------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	1-6-2013	A:	30-6-2013
-------------------------------------	-----	----------	----	-----------

### 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- Con la GCNPE para conocer propuesta de revisión a las modificaciones de la Ley de Educación Nacional formuladas por un grupo de Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
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 3 reuniones de Directores Generales**, para dar seguimiento al proceso de interpelación del Congreso.
4. **Reunión especial de trabajo de Directores de las Oficinas Centrales y Directores Departamentales en La Antigua Guatemala, Sacatepéquez.**
5. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
  - Conversación con el Sr. Pablo Hui, para darle seguimiento al proceso de la venida de las computadoras a través de Caritas Arquidiocesana.
6. **Reunión con el Lic. Antonio Gabriel, Director de DISERSA** del MINEDUC para solicitarle los vehículos que se utilizarán para el traslado de los Ministros, Viceministros y Delegados del "II Encuentro Ministerial Interamericano sobre Educación en Derechos Humanos".
7. **Seguimiento a proceso de computadoras de Corea**
  - Se estableció la fecha de entrega oficial de las computadoras donadas por la Embajada de Corea al MINEDUC para el 19 de junio 2013, en la bodega de FUNSEPA.
  - Coordinación con FUNSEPA para el acto oficial de entrega de las computadoras.
  - Comunicación con el Director Departamental de Chiquimula para coordinar su participación y la de los directores de los Centros Educativos beneficiados de las computadoras, en el acto de entrega oficial de las mismas.
  - Coordinación con la Dirección de Comunicación Social para la formulación del programa

CAT



de entrega de las computadoras y la participación de los medios de comunicación social.

8. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Se conversó con la representante de Caritas Suiza, Srita. Silvia Valenzuela e indicó que ellos ya no están en posibilidad de adquirir el terreno y están pendientes de encontrar una solución al respecto.
9. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad Metropolitana, Regencia Norte.** Se obtuvo información por parte de la delegada de la Municipalidad que el remozamiento de las tres escuelas seleccionadas para el 2013, ya se inició en colaboración directa con el Director Departamental dentro del programa ordinario del MINEDUC, razón por la cual ya no fue necesario firmar convenio.
10. **Seguimiento a la cooperación con FUNSEPA.** Se coordinó con los delegados la entrega oficial de las computadoras donadas por Corea, la cual se llevará a cabo en la bodega de FUNSEPA.
11. **Reunión con la Viceministra Técnica, Licda. Evelyn Amado de Segura,** para darle seguimiento al documento de investigación realizado por consultor de la CECC-SICA.
12. **Reunión con las Licdas. Liseth Juarez y Roxanda Rodríguez,** para finalizar la propuesta de las "Políticas Educativas de la Región" que se trabajaron en la reunión de Viceministros de la Región de la CECC-SICA en El Salvador para enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la CECC-SICA, por parte del Vicedespacho Técnico.
13. **Seguimiento a la preparación del "II Encuentro Ministerial Interamericano sobre Educación en Derechos Humanos"** que se realizara en Guatemala el 3 y 4 de junio conjuntamente con el IIDH. Se llevaron a cabo las acciones siguientes:
  - Diversas reuniones, teleconferencias, conversaciones telefónicas y comunicación de correo electrónico con el equipo técnico del IIDH, para acordar las diversas acciones y actividades a realizarse previo, durante y después del Encuentro, entre ellas: logos, imagen del encuentro, invitaciones a la inauguración, cocktail, cena de gala, banner, carpetas, portafolio, obsequios, gafetes, acrílicos, banderas, ejecución del encuentro, itinerarios de vuelo de participantes, recepción en el Aeropuerto de los participantes y otras.
  - Reunión de coordinación con los Directores de DISERSA, DIGEF, COMUNICACIÓN SOCIAL, DIGECADE Y DICONIME.
  - Conformación del equipo de seguimiento por parte del MINEDUC, el cual se conformó con los profesionales de Comunicación Social Alejandro De León, Goldin de Bonilla, Liza Alvarado y de DICONIME Sarita Peralta, coordinado por la suscrita.
  - Diversas reuniones con el equipo de seguimiento del MINEDUC.
  - Coordinación con la Sra. Conchita Aragón, Asistente Administrativa de la Sra. Ministra, para ultimar detalles del Encuentro.
  - Conformación del equipo de Edecanes para la recepción de los Ministros, Viceministros y delegados del Encuentro, en el Área de Protocolo del Aeropuerto.



- Coordinación con el Vicecanciller Lic. Ivan Espinoza y el Director de Protocolo de la Cancillería para la autorización de ingreso de las edecanes, vehículos y maleteros del MINEDUC al Área de Protocolo del Aeropuerto los días domingo 2, lunes 3 y martes 4 de junio del presente año.
- Envío a la Cancillería de la documentación requerida sobre el segundo Encuentro, itinerario de vuelos de los participantes y del personal que ingresaría al Área de Protocolo del Aeropuerto.
- Asistir a capacitación de la Cancillería para las Edecanes del MINEDUC, en el Área de Protocolo del Aeropuerto.
- Formulación de cartas a los participantes, protocolo de logística de llegada de los participantes, organización de edecanes y vehículos de acuerdo a itinerarios de vuelo de los participantes.
- Formulación de funciones de las Edecanes en el Aeropuerto, el Palacio Nacional y el Hotel Vista Real.
- Reunión con los cinco pilotos proporcionados por DISERSA y el piloto proporcionado por DIGEF para darles a conocer sus funciones y sus itinerarios, los cuales se les entregó por escrito a cada uno.
- Coordinar con la delegada de DIGECADE la obtención de obsequios, folletos y revistas por parte del INGUAT y la consecución de la marimba para el día lunes 3 de junio en el Palacio Nacional.
- Asistir al Hotel Vista Real el sábado 1 de junio para el arreglo de presentes a los participantes del Encuentro y chequear como se ubicarían en las habitaciones, como quedaría el arreglo del salón para la realización del Encuentro y el salón para la conferencia de prensa.
- Asistir al Área de Protocolo del Aeropuerto el domingo 2 y lunes 3 de junio para la recepción de Ministros, Viceministros y Delegados del Encuentro, en compañía de las Edecanes y el Lic. Alejandro De León.
- Conducir a los participantes del Hotel Vista Real al Palacio Nacional el lunes 3 de junio, en el bus pullman proporcionado por DIGEF y llevarlos de regreso al Hotel.
- Asistir al Encuentro y velar que todo estuviera bien.
- Revisión del documento de declaración del Encuentro.
- Elaborar la distribución de Edecanes y vehículos para la conducción de los participantes del Encuentro, del Hotel al Área de Protocolo del Aeropuerto, de acuerdo a los itinerarios de vuelo de regreso a sus países.

**14. Asistir a la reunión de la Gran Campaña por la Educación, con los Directores de las oficinas centrales del MINEDUC, para la presentación del análisis del presupuesto 2013 del MINEDUC.**

**15. Asistir al lanzamiento de la iniciativa "Juntos por la Educación", la cual nace con Empresarios por la Educación, la GCNPE y los medios publicitarios. Se contó con la**



## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 4 de 4

participación de la Sra. Ministra de educación.

16. **Reunión con asesoras del Vicedespacho Técnico**, para darle seguimiento al documento de propuesta de Política Educativa Centroamericana 2013-2021.
17. **Asistir a la reunión mensual de la RIED (Red Interagencial de Educación)**, el tema principal fue conocer el proceso metodológico y cobertura del IGER.
18. **Asistir al lanzamiento y presentación de la "Estrategia para Mejorar la Calidad Educativa"**, por parte del MINEDUC.
19. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
20. **Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales**, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la Señora Ministra.

Firma del Contratado

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

Días en letras	Treinta	Días del mes de	junio	De:	2013
----------------	---------	-----------------	-------	-----	------

  
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 1

Nombre completo de la persona contratada:	Egil Iván Galindo Ovalle				
Número de Contrato:	029-41-2013	Fecha del informe:	30 de junio de 2013	Unidad:	DIGECOR
Período de prestación del Servicio:	De:	01 de junio de 2013	A:	30 de junio de 2013	

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Recopilación y organización del cuarto y quinto 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 tres 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 dichas reuniones.
4. Participación en la segunda jornada de trabajo con directores generales y directores departamentales de educación, convocada por el Despacho Superior para el seguimiento y la evaluación de las acciones realizadas.
5. Recopilación y traslado a la DIPLAN de estudios de demanda de las escuelas normales que implementan el bachillerato en ciencias
6. Coordinación, recopilación y consolidación de fichas de información de cada escuela normal, para dar respuesta a requerimiento del Despacho Superior.
7. Seguimiento a las actividades de los equipos de acompañantes técnico pedagógicos contratados por la DIGEBI, la DIGECADE y la DIGEF, en sus visitas a las escuelas normales que les fueron asignadas.
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.
10. Coordinación con la Subdirección de Infraestructura Física de la DIPLAN para la elaboración de la nómina final de centros educativos que serán intervenidos para remozamiento y para obra nueva, mediante las modalidades de compra directa y convenio con el Ministerio de Comunicaciones.

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	junio	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