

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:

30/04/2013

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Periodo de prestación del
Servicio:

De:

01/04/2013

A:

30/04/2013

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.

CAF

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

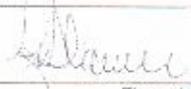
Código: RHA-FOR-34

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	abril	De:	Dos mil trece (2013)
---------	------	-----------------	-------	-----	----------------------


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizada



Licda. Cynthia 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
-------	------------------------	---------------------------------

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:

30-04-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del
Servicio:

De:

01-04-2013

A:

30-04-2013

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 y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos 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.

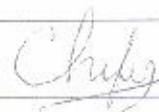
B.2. En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales.

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.

CIT





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	04	abril	De:	Año 2013
---------	----	----	-------	-----	----------

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizábal
Ministra de Educación

Cur de compromiso No.

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

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: 30-04-2013 Unidad: Despacho Superior

Periodo de prestación del Servicio: De: 01-04-2013 A: 30-04-2013

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 asesoría jurídica de DIGEPSA.
- A.4. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.
- A.5. Reuniones con la Licenciada Elizabeth Lima en relación a la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales
- A.6. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

B. DE ASESORIA.

- B.1. Asesoría y revisión de contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación y el Programa BID2018/OC-GU.
- B.2. Asesoría, revisión y/o facción de Cartas de entendimiento Interinstitucionales.
- B.3. Asesoría y revisión de proyectos de subvenciones económicas.
- B.4. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.
- B.5. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.
- B.6. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación.

C. FACCION.

Asesoría y facción de:

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

CH


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: Año 2013

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 y Sello Director de Unidad o Autorizado
 Lda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizábal, 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

Nombre completo de la persona contratada:	Luis Felipe Leiva Alva
---	------------------------

Número de Contrato:	029-4-2013	Fecha del informe:	30-04-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-04-2013	A:	30-04-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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

C. FACCION.

Asesoría y facción de:

- C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación
- C.2. Opinión favorable del proyecto de bases de licitación L-010/2013-MINEDUC.

CA



Firma del Contratado

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

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

Treinta

30

04

abril

De:

Año 2013

Firma y Sello de la Directora Nacional de Mandatos
 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 4

Nombre completo de la
persona contratada:

FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de
Contrato:

029-10-2013

Fecha del
informe:

30-4-2013

Unidad:

Despacho-DICONIME

Periodo de prestación
del Servicio:

De:

1-4-2013

A:

30-4-2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para: 1- Seguimiento al Consejo Nacional de Educación. 2- Seguimiento a la organización del "Segundo Encuentro Interamericano sobre la Educación en Derechos Humanos". 3- Reunión en el Congreso de la República.
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. **Consulta con el Asesor Jurídico del Despacho, Lic. Felipe Leiva**, para solicitarle orientación sobre el Recurso de Amparo contra el MINEDUC interpuesto por cinco miembros del Concejo Nacional de Educación, para aclarar si dada la redacción podía interpretarse que lo hicieron en representación del Consejo o podía tomarse como una acción individual. Indicado el Lic. Leiva que por la forma en que estaba escrito, no podía interpretarse que fueran en representación del Consejo.
4. **Asistir a reunión especial de Directores Generales y Directores Departamentales, día y medio.**
5. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
 - Consulta al Sr. Pablo Hui sobre el proceso definitivo que se llevará a cabo para adquirir las 300 computadoras. Se recibió correo del Sr. Hui en el cual indica que se reunió con el Dr. Sergio Carrera, que si utilizarán la franquicia de Caritas Arquidiocesana y que considera que aproximadamente en el mes de junio/2013 estarán llegando las computadoras a Guatemala.
6. **Seguimiento al proyecto de donación de computadoras de la Embajada de Corea.** Se han llevado a cabo las acciones siguientes:
 - La Carta de Entendimiento entre SOSEP y el MINEDEUC ya fue firmada por SOSEP y por la Sra. Ministra de Educación.
 - Se obtuvo la nueva franquicia de SOSEP y se les solicitó que procedieran a elaborar la póliza de retiro de la almacenadora ALPASA para poder determinar el monto a pagar de almacenaje.

CMT

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 4

- Obtenida la copia de la póliza de retiro se envió a la Almacenadora ALPASA, solicitándoles cuál sería el monto a pagar si se retiraban las computadoras el 3 de abril, indicando que con el 50% de descuento serían Q9,700.00.
 - Con el dato anterior se procedió hacer la gestión ante FUNSEPA quien proporcionó el Cheque para pagar el almacenaje y el 3 de abril se pudo proceder a retirar las Computadoras de ALPASA y se trasladaron a SOSEP.
 - Reunión con el Lic. Antonio Gabriel para que se pusieran de acuerdo con el encargado de Inventarios de SOSEP, con el procedimiento a seguir para la entrega de las computadoras al MINEDUC, acordándose que la entrega de las mismas, sería directamente al Director Departamental de Educación de Chiquimula.
 - Se acordó con SOSEP que ellos harán el traslado de las computadoras a la bodega de FUNSEPA, quien colocará los programas educativos en las computadoras y las trasladará a las Escuelas Normales beneficiadas.
7. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Se conversó con la representante de Caritas Suiza, Srita. Silvia Valenzuela, para saber en qué fase se encuentra el proceso de obtención del terreno e indicó que están estableciendo la posibilidad de obtener la inscripción en la Municipalidad correspondiente
8. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad Metropolitana, Regencia Norte.** Continua pendiente la firma de la carta-entendimiento y verificar cómo fue la obtención de financiamiento para el remozamiento de las tres escuelas previstas para inicio de 2013, que al parecer fue entregado al Director Departamental de Educación de Guatemala Norte y la Municipalidad ya inició los trabajos. Está pendiente una Reunión con el Lic. Donald Carias, Director Financiero del MINEDUC.
9. **Seguimiento a la cooperación con FUNSEPA.** Sigue pendiente el convenio de conectividad, pero ya se inició el proceso de traslado de computadoras y de capacitación en las Escuelas Normales, cuyo convenio ya fue firmado.
10. **Asistir a reunión del equipo técnico de la Gran Campaña Nacional por la Educación-GCNPE-.** Para evaluar la Asamblea de la Gran Campaña Nacional por la Educación que se llevó a cabo el 18 de marzo y establecer acciones a seguir.
11. **Asistir en representación de la Sra. Ministra a la entrega del Jardín Infantil Los Patitos, con la Municipalidad de Guatemala,** en la Colonia El Amparo zona 7, para su posterior oficialización. Está pendiente que entreguen la documentación de solicitud de docentes de la escuela de Primaria que requirieron en la última reunión.
12. **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 . Acordándose las acciones siguientes:
- Se formuló la carta-invitación a los Ministros de Educación de la región y se envió el viernes 5

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 4

de abril 2013.

- Se solicitó cotizaciones a los Hoteles Princess y Vista Real y se envió a los delegados del IIDH. El Hotel seleccionado fue el "Vista Real".
- Se tuvo Reunión con el Lic. Alejandro De León, Director de Comunicación Social de este Ministerio, con el propósito de que efectúe la solicitud de uso de un salón del Palacio Nacional de la Cultura, para la inauguración de la Reunión de Ministros de la Región el 3 de junio 2013 e invitar al Señor Presidente de la República para dicha inauguración entre 18:30 y 19:00 horas. La reservación del salón del Palacio Nacional de la Cultura ya se efectuó.
- Se formuló la carta de invitación al Señor Presidente de la República y se envió a la Sra. Ministra para su revisión y envío. La carta ya fue enviada al Sr. Presidente.
- Se tuvo la primera conversación con el Lic. Ivan Espinoza, Viceministro de Relaciones Exteriores, para coordinar la recepción de los señores Ministros en el Aeropuerto y el traslado de invitados especiales del Hotel al Palacio Nacional de la Cultura el 3 de junio/2013.
- Se conversó con el Lic. Martín Machón, Director General de Educación Física solicitándole apoyo para el traslado de los participantes en el evento, del Hotel al Palacio Nacional de la Cultura el 3 de junio/2013 y del Hotel al Ministerio de Educación el 4 de junio/2013. Se hizo la solicitud por escrito y el apoyo será proporcionado.
- La reunión de trabajo se llevará a cabo en el hotel el 4 de junio/2013 de 08:30 a 17:00 horas. El IIDH cubrirá el 70% del evento y se tiene previsto que sea para 50 personas. El MINEDUC puede decidir invitar a algunos colaboradores especiales.
- El documento de trabajo estará listo entre el 20 y 30 de abril de 2013 a cargo del IIDH.
- Se tiene previsto que la Sra. Ministra de Guatemala dicte una conferencia sobre Calidad Educativa y Derechos Humanos.

13. **Asistir al Ministerio de Relaciones Exteriores con la Directora de DICONIME, Licda. Eugenia de Rodriguez,** para conocer información sobre los procesos de cooperación con España.
14. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra,** firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
15. **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	Días del mes de	abril	De:	2013

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados



Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 4 de 4



[Handwritten Signature]
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cynthia 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 4

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

Número de Contrato:	029-9-2013	Fecha del informe:	30-04-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-04-2013	A:	30-04-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 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 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:
 - Coordinación de la comunicación con medios de comunicación y periodistas sobre las tres reuniones sostenidas entre la Comisión de Diálogo del Ministerio de Educación y la Comunidad Normalista, para preparar y establecer la metodología para dar seguimiento a la implementación de la nueva carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación y Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural.
- Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
 - Apoyo para la publicación de los cuentos semanales en Nuestro Diario.
 - Reunión de planificación de actividades de promoción de lectura y de actividades de divulgación del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos" con los enlaces de lectura, enlaces de Comunicación Social y de Educación Física de las Direcciones Departamentales. Apoyo para la coordinación y organización de la actividad, así como participación en las actividades de presentación de resultados y planificación de las actividades a realizar dentro del Programa.
 - Coordinación para la elaboración de informes de ejecución de la estrategia de divulgación del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos" de los enlaces de Comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Coordinación para la elaboración y la divulgación del cuarto boletín mensual del Ministerio de Educación de marzo 2013.
- Organización de conferencias de prensa:
 - Ministerio de Educación lanza Seminario de Jóvenes 2013, con el tema eje "Consulta popular, diferendo territorial Guatemala y Belice".
 - Lanzamiento del Programa de Becas Escolares para estudiantes de Primero Básico.
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
 - Ministerio de Educación recibe primer ejemplar de colección Historias Mayas.
 - Prevenir con Educación, en el Día Nacional de la No Violencia contra la Niñez.
 - Ministerio de Educación participa en panel de FUNDESA.
 - Ministerio de Educación entrega más de 7 millones de libros de texto a nivel nacional en todos los idiomas nacionales.

CH

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 4

- Autoridades educativas juramentan a destacados atletas escolares.
- El Ministerio de Educación da certeza del pago del incremento salarial 2013.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas por temas:
 - Desembolsos para refacción escolar, programas de apoyo y gratuidad.
 - Aumento Salarial del 8% para docentes y empleados administrativos del Ministerio de Educación.
 - Currículo Nacional Base y Educación Vial.
 - Inversión en Tecnología en la Educación Pública.
 - Entrega de libros de texto.
 - Alumnos inscritos en carreras del Nivel Medio de Educación, Ciclo Diversificado.
 - Estadísticas educativas.
 - Resultados de las evaluaciones educativas.
 - Atención a niños y niñas que requieren educación especial.
 - Diálogo entre Ministerio de Educación y Comunidad Normalista.
- Participación en programas abiertos de medios de comunicación:
 - Participación del Señor Viceministro de Educación, Licenciado Eligio Sic en el Programa Hablando Claro, con Mario David García para conversar sobre resultados de las evaluaciones a estudiantes.
- 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.
 - 36 anuncios varios de las Direcciones Generales.
 - 55 Noticias departamentales y 11 notas institucionales. Entre los temas destacados se encuentran:
 - Ministerio de Educación y Organismo Judicial inician programas educativos en temas de Justicia.
 - Ministerio de Educación recibe primer ejemplar de colección Historias Mayas.
 - Lanzamiento del Programa Nacional de Inglés para docentes de Escuelas Normales.
 - Más de 7 millones de libros de texto llegan a las escuelas públicas de Guatemala.
 - Libros Seminario de Jóvenes 2013, con el tema "Consulta popular, diferendo territorial Guatemala y Belice".
 - BANGUAT y MINEDUC firman convenio de Cooperación.
 - Inauguran implementación oficial de Institutos de Educación Básica y de Diversificado.
 - Ministerio de Educación participa en panel de FUNDESA.
- 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:
 - 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.
 - Publicación sobre convocatoria para optar al Programa de Becas Escolares 2013 para alumnos de escuelas públicas para Primero Básico.
 - Publicación en prensa sobre aviso de pago del 8% de aumento para docentes y personal administrativo del Ministerio de Educación.
 - Renovación de licenciamiento de software School Agreement.
 - Registro de Evaluación de Graduandos y de Tercero Básico 2013.
 - Evaluación extemporánea para graduandos 2012.
 - Adquisición de instrumentos musicales para el Programa Pentagrama.
 - Convocatoria "Orden Nacional Francisco Marroquín".
 - Evaluación diagnóstica: Sede de docentes optantes a Plazas Vacantes.

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 4

➤ Campaña radial Ascated-Mineduc "Educación Especial".

- Coordinación de Diseño:
 - Seguimiento a elaboración de materiales y piezas de diseño gráfico: publicaciones, anuncios, licitaciones y convocatorias.
 - Diseño de mantas, tarjetas de felicitación y materiales educativos.
 - Apoyo a la diagramación y diseño del Boletín MINEDUC Informativo 4, marzo 2013.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".
 - Diferentes piezas y materiales de la "Orden Nacional Francisco Marroquín".
 - Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
 - Limpiemos Guatemala.
 - Acciones de trabajo DISERSA.
 - DIDEMAG: Día de las Américas.
 - DINFO: Día Internacional de la Madre Tierra.
 - Acciones realizadas por DIGEMOCA.
 - 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 docentes, abuso escolar y otros a las Direcciones Generales y a las Direcciones Departamentales de Educación.
 6. Seguimiento a la coordinación con enlaces de comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación para información sobre:
 - Avance de la implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
 - Movilizaciones de la comunidad educativa por temas de programas de apoyo, textos escolares e implementación del Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en Educación.
 - Divulgación del Programa de Becas Escolares para estudiantes de Primero Básico.
 - Distribución de afiches sobre Ambientes Amigables a la Lectura.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos" y comisiones de lectura a nivel local.
 - Seguimiento a las reuniones de la "Orden Nacional Francisco Marroquín"
 7. Coordinación para ajustes presupuestarios de la Dirección de Comunicación Social y de apoyo para las Direcciones Departamentales de Educación y sus enlaces de comunicación.
 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.
 9. Participación en la reunión de planificación estratégica del Ministerio de Educación con las Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación.

[Firma manuscrita]
Firma del Contratado

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

Treinta y uno 30 04 Abril De: Año 2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHA-FOR-34**

Versión: 6

Página 4 de 4

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: 5

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada

Rossana Patricia Zuleta Figueroa

Número de
Contrato

029-15-2013

Fecha del
informe:

30-04-2013

Unidad:

Vice Ministerio Bilingüe e
InterculturalPeríodo de prestación del
Servicio:

De:

01-04-2013

A:

30-04-2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Trabajo en conjunto con personal de DIGEBI para modificar fechas de acciones dentro del POA y PAC 2013 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 en las mesas técnicas de Inglés convocadas por AGEXPORT
3. Participación y desarrollo de insumos con Proyecto GIZ convocadas por AGEXPORT/PRONACOM
4. Reuniones de colaboración para talleres en 9 departamentos con la colaboración sin costo de CIAV
5. Análisis de documentos sobre escenarios de Generalización de EBI
6. 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
7. Reunión de Trabajo convocada por la asesora del Despacho Superior, Dra. Linda Asturias para trabajar el componente de currículo en propuesta de oportunidades educativas para adolescents y jóvenes
8. Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Viceministro Bilingüe Intercultural con temas de EBI.
9. Reunión con Asociación ADEBIC de Chichicastenango tema a tratar diplomado en numerología maya desde el conocimiento de los códigos mayas.
10. Reuniones con representantes de DIPLAN, DAFI y DIDECO para tratar el tema de la modificación del web POA y PAC debido a la apertura del presupuesto en marzo y no en enero como se planificaban acciones con DIGEBI en el fortalecimiento de docentes capacitados dentro de la estrategia de la Formación Inicial.
11. Reunión con Técnico Izabal Prof Darío López para escuchar y aportar propuestas en Congreso Centroamericano de Profesionales Garifunas de la Educación.
12. Reunión de trabajo con objeto de revisión del cuatrimestre y Programas Estrella convocada por el Despacho Superior.
13. 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 Totonicapán.
14. Comisión de entrega del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 para la implementación del CNB con participantes de Totonicapán, Quiché, Sololá, Quetzaltenango y Huehuetenango siendo sede Totonicapán.
15. Reporte de entrega del Encuentro Docente sobre implementación del CNB de los puntos anteriores.
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 Zacapa
17. Comisión de entrega del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 para la implementación del CNB con participantes de Zacapa, El Progreso, Izabal, Chiquimula siendo sede regional Zacapa.
18. Reporte de entrega del Encuentro Docente sobre implementación del CNB de los puntos anteriores
19. Logística de entrega del II fase Encuentro Docente 2013 de subárea L3, inglés para los institutos de Formación Secretarial.
20. 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.
21. Reporte de entrega de la segunda fase de la II fase del Encuentro Docente, subárea L3, inglés para los institutos de Formación Secretarial del departamento de Guatemala
22. Gestión de apoyo sin costo con IGA para entrevista oral a docentes de Bachillerato en Educación II

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:

30/04/2013

Unidad:

Vicedespacho Administrativo

Periodo de prestación del Servicio:

De:

01/04/2013

A:

30/04/2013

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

30

días

abril

De:

Año 2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Alfredo G. Garcia A.

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 1

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

Número de Contrato:	029-20-2013	Fecha del informe:	30/04/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/04/2013	A:	30/04/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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	30	Días del mes de	abril	De:	2013
--------------	----	-----------------	-------	-----	------

Lic. Mario Noel Vitola Mejía
 SUBDIRECTOR
 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
 - DIDECO -

may Sello Director de Unidad o Autorizado

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Número 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	



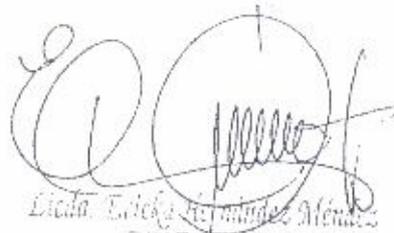
Guatemala.	09 ABR 2013
Oficio DIDECO/DIR/EHM/ec	00792

Licenciado
Mario Noel Vitola
Subdirector
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
MINEDUC

Estimado Licenciado Vitola:

Con un atento saludo me dirijo a usted con el objeto de notificarle que los días del 09 al 12 de abril del presente año, queda encargado del Despacho de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, por motivo de ausencia de la suscrita.

Sin otro particular, me suscribo de usted, deferentemente.


Ericka Hernández Méndez
DIRECTORA
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DIDECO


09/04/2013
9:00

6a. calle 1-87, zona 10. Teléfono 2411-9595 www.mineduc.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

**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 ABRIL DE 2013

Unidad:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Período de prestación del Servicio:

De:

1 DE ABRIL DE 2013

A:

30 DE ABRIL 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.



[Handwritten signature]



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

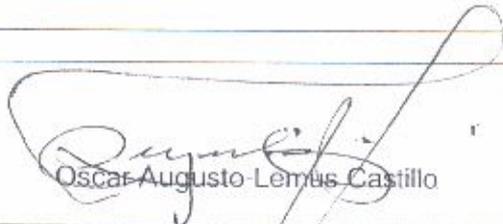
Código: **RHA-FOR-34**

Versión: 6

Página 2 de 2

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

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


 Oscar Augusto Lemus Castillo
 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	Abril	De:	Dos mil trece (2013)
----------------	---------	-----------------	-------	-----	------------------------


 Lic. Victor Hugo Rodriguez 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: Pedro López Salazar

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	30/04/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	De:	01/04/2013	A:	30/04/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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


Firma del Contratado

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

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 1

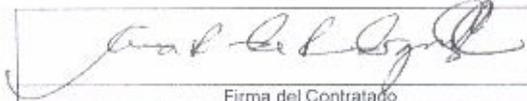
Nombre completo de la persona contratada: Ana Roxanda Rodriguez Cabrera

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

Periodo de prestación del Servicio: De: 1 de abril A: 30 de abril 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. Participación en reuniones de coordinación y atención de proyectos o gestiones realizadas ante el Vicedespacho Técnico.
4. Lectura de documentos referidos a los SIAD a los que se les da seguimiento.
5. Asistencia a reuniones para atender el componente de educación para el trabajo.
6. Identificación y compilación de acuerdos ministeriales relacionados a los temas que atiendo.
7. Participación en reuniones de seguimiento a temas relacionados a la consultoría.
8. Seguimiento a los SIAD de las diversas direcciones, a las comisiones asignadas, especialmente la comisión de Contemos Juntos.
9. Entrega de informes correspondientes de las reuniones a las que asisto.
10. Revisión de la propuesta del Bachillerato, Modalidades no convencionales. UNIS-Fundación Novella.


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: 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:	30 de abril de 2013	Monto:	Q. 20,000.00	
Fecha	Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento	

INFORME TÉCNICO DE AVANCES EN LOS PROCESOS ASIGNADOS
 ELABORADO POR ANA ROXANDA RODRÍGUEZ CABRERA
 MES DE ABRIL 2013

Informe de Avances Procesos Técnicos

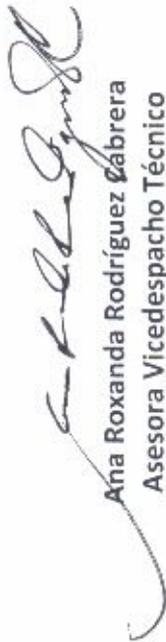
PROCESO O PROGRAMA ASIGNADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROCESO EN QUE SE ENCUENTRA- OBSERVACIONES
1. SIAD 289555 seguimiento con DIGEF, cambio de partidas 011 a 022.	1. Elaboración de oficio. 2. Coordinación con la dirección.	En proceso.
2. Identificación de los programas y enfoques de trabajo desarrollados por las direcciones de DIGEEX, DIGECUR, DIGECADE.	1. Revisión del formato para reportar proyectos y programas. 2. Envío del formato a las Direcciones DIGEEX, DIGECUR y DIGECADE para ser llenados.	Concluido el proceso de trabajo.
3. SIAD 269015 Seguimiento al Protocolo de la Educación a Distancia.	1. Reunión de seguimiento en la DIGEEX. 2. Lectura y revisión de los procesos desarrollados hasta el momento. 3. Acuerdos para realizar otra reunión con la mesa de trabajo. 4. Enviar al departamento jurídico el documento para su revisión.	Realizada. En Proceso, finalizada la parte técnica, solo falta la parte legal.
5. SIAD 289081 cierre temporal de los NUFED, oficios enviados por DIGEEX.	1. Lectura del expediente. 2. Coordinación con departamento jurídico. 3. Solicitud de dictamen jurídico o legal.	En proceso.
3. Reuniones de coordinación con la comisión que trabajará el enfoque de la educación para el trabajo.	1. Participación reuniones convocadas por Proyecto REAULA-USAID.	En Proceso.

INFORME TÉCNICO DE AVANCES EN LOS PROCESOS ASIGNADOS
 ELABORADO POR ANA ROXANDA RODRÍGUEZ CABRERA
 MES DE ABRIL 2013

PROCESO O PROGRAMA ASIGNADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROCESO EN QUE SE ENCUENTRA- OBSERVACIONES
2. Participación en reuniones convocadas por DIGEEX y especialista Unión Europea.	2. Participación reuniones convocadas por DIGEEX y especialista Unión Europea.	
4. Participación en reuniones de la comisión Orden Francisco Marroquín.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la reunión. 2. Dar seguimiento a los acuerdos. 3. Conformar comisiones. 4. Apoyar en el proceso. 	En Proceso.
5. Seguimiento a la comisión Contemos Juntos, para desarrollar la estrategia de matemática	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo del plan. 2. Desarrollo de la estrategia, cronograma y herramientas. 3. Presentación de la primera versión. 4. Adecuación de la estrategia. 5. Identificación de acciones para el lanzamiento de la estrategia. 	En Proceso.
6. SIAD 280112 contratación y contrataciones DIDECO para equipo de DIGEEX.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tuvo conocimiento del proceso. 2. Reunión con licenciada Patricia Rubio. 3. Revisión del expediente. 	Se realizó el cambio y modificación del presupuesto del POA 2013. Ya Salió la resolución y se compró el equipo.
7. SIAD 287545 educación radiofónica y modalidad de radios educativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tuvo conocimiento de dictamen técnico No. 08-2013. 	Finalizado el proceso.
8. SIAD 289148 solicitud de reunión para tratar tema de escuela normal de educación física.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se coordinó la reunión para el viernes 5 de abril, asistieron las personas interesadas en el tema. 	Finalizado el proceso, DIGEF dará seguimiento.

INFORME TÉCNICO DE AVANCES EN LOS PROCESOS ASIGNADOS
 ELABORADO POR ANA ROXANDA RODRÍGUEZ CABRERA
 MES DE ABRIL 2013

PROCESO O PROGRAMA ASIGNADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROCESO EN QUE SE ENCUENTRA- OBSERVACIONES
9. 287722	2. Se concluyó con un proceso que facilite lo solicitado por la escuela normal. 3. Dictamen técnico libros que conforman las bibliotecas de NUFED.	Finalizado y entregado.
10. Asistencia reunión educación extraescolar y su incidencia en la sociedad guatemalteca.	1. Asistencia al conversatorio la educación extraescolar y su incidencia en la sociedad guatemalteca.	Finalizada.


 Ana Roxanda Rodríguez Cabrera
 Asesora Vicedespacho Técnico

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:

30-04-2013

Unidad:

DISERSA

Período de prestación del
Servicio:

De:

01-04-2013

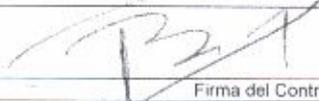
A:

30-04-2013

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		
	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)	cuatro	(04)	De:	Año 2013
---------	------	--------	------	-----	----------

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Lic. 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

ACTIVIDADES EJECUTADAS CONFORME AL CONTRATO Y TERMINOS DE REFERENCIA

01. Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.

Las situaciones de riesgo existentes en el perímetro circular del Ministerio de Educación son constantes ejemplo: Una estructura metálica colocada alrededor a esa altura es bastante vulnerable a que personas salten por encima de ella, pero lamentablemente por ser patrimonio no se le puede colocar nada encima, pero para eso se presentó un proyecto de cámaras y se puede implantar un sistema de sensor de movimiento para proteger la vulnerabilidad de la misma.

Se mantiene comunicación directa con la comisaria de la Policía Nacional civil a efecto que durante el día y la noche se efectúen patrullajes de la misma alrededor, así como reforzar cuando se cuenta con algún tipo de manifestación por parte de grupos inconformes con el Ministerio.

Las situaciones de riesgo conforme a fugas de información se puede manejar secretamente en forma directa con el jefe de seguridad, para que este le transmita a los jefes de grupo cualquier información de carácter secreto personalmente y no por vía teléfono ni radio para evitar que el resto del personal escuche la conversación.

Así mismo los mensajes de prioridad y de rutina se deben de canalizar por el conducto respectivo, no así por los jefes de grupo por no tener un entrenamiento adecuado en lo que respecta a inteligencia.

02. Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.

La comunicación directa con los guardias de seguridad es muy importante en lo que respecta a consignas, asimismo las órdenes correspondientes por el canal respectivo, todo por la vía escrita y verbal para reforzar en algunas ocasiones.

Las consignas se vienen dando en forma escrita para evitar los olvidos, al mismo tiempo se verifica si la información llegó a su destino y se ejecuto'.

03. Verificación y control de autorización en los ingresos vehicular y peatonal.

- a) Los ingresos referente tanto peatonal como vehicular, pueden ser autorizados por medio de la mesa de ayuda del sistema a cargo de Fernando Morales, Ericka Ramírez, Benjamín Peláez, o en su defecto el Coordinador de Servicios Generales, La Subdirección o La Dirección misma.

04. Llevar el registro actualizado de parqueos asignados así como de los cambios que se realicen.

Diariamente se lleva el control de los parqueos, quedando en estos momentos pendiente de parte de la dirección de DISERSA la nueva organización de los parqueos, en el cual se está trabajando, considerando en un momento próximo, la dotación de tarjetas magnéticas para el ingreso a los parqueos asignados.

05. Planificación, organización y control en conjunto con la empresa subcontratada de seguridad de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.

Dentro de los manuales presentados por la empresa subcontratada hay una serie de recomendaciones precisas para el mejor cumplimiento de la planificación y control de la seguridad misma, los cuales se han considerado importantes implementarlos.

06. Inspección de los servicios, procedimientos y acciones por parte de la empresa de seguridad subcontratada.

El servicio que actualmente está prestando la empresa hasta el momento está sufriendo una serie de transformaciones, ya que los conocimientos que los agentes tenían sobre relaciones humanas e interpersonales por ejemplo han sido superadas, ya que se han reforzado algunos aspectos de tratamiento y desenvolvimiento que han ayudado mucho y de los cuales se pueden ver resultados, pude observar por ejemplo una breve conversación del guardia que cubre el parqueo general del grupo A con una visita del interior, fue muy respetuosa.

Mi persona en lo particular inspecciona cada acción ejecutada y se le está poniendo mucho énfasis en lo que respecta a educación y subordinación hacia los demás.

07. Coordinar la elaboración y diseño de los proyectos de seguridad así como el funcionamiento, conservación y aplicación dentro de las dependencias del ministerio de educación por parte de la empresa subcontratada.

- a) Se cuenta con los manuales técnicos y de puesto no verificados hasta el momento en donde se especifican los proyectos de seguridad entre ellos el proyecto electrónico en específico, cámaras y estación de monitoreo, el cual se presentó y está pendiente de aprobación.
- b) En lo que respecta al manual de procedimiento, diariamente se verifican los puestos de ubicación así como su ubicación en las diferentes dependencias del ministerio, dicho manual fue revisado por mi persona y se eliminaron algunos conceptos, quedando corregidos para leerlos a los guardias para su cumplimiento.

08. Recibir y evaluar los sistemas de seguridad propuestos por la empresa subcontratada.

Dentro de los sistemas de seguridad propuestos esta el proyecto de seguridad física que es con el que actualmente contamos el cual se evalúa así como el proyecto de cámaras que está pendiente de instalarse.

09. Verificar que la empresa subcontratada este debidamente homologada por los organismos competentes en el país

La empresa de seguridad subcontratada fue fundada en el año 1,980 con el acuerdo gubernativo No. 100180 por lo tanto se encuentra debidamente homologada ante el Ministerio de Gobernación y reconocida ante las demás empresas existentes.

10. 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.

Se discute cualquier tipo de situaciones de la seguridad, así como del desempeño presentado por la seguridad, al mismo tiempo cuando se tienen novedades de trascendencia se le comunica al jefe inmediato superior sobre novedades y soluciones en el momento.

11. Evaluar y llevar un control de los registros e informes que la empresa subcontratada entrega diariamente.

Al momento se fiscalizan los controles que la empresa lleva así como se evalúa todo procedimiento antes de entregarlo.

12. Evaluar periódicamente los arcos detectores y kit de pánico instalada por la empresa subcontratada de seguridad.

Recientemente efectué pruebas en los detectores de metal instalados, encontrando el del ingreso del edificio No.2 en mal estado, reportándolo de inmediato vía correo electrónico y presentándose personal técnico de la empresa el día lunes 04 de marzo a repararlo por encontrarse la regleta electrónica quemada, se procedió a coordinar con la empresa para su evacuación, quedando pendiente de retirarlo e instalar otro sustituto del mismo, este trámite se concluyó el 22 de marzo, cambio directo.

El kit de pánico al momento se encuentra instalado adecuadamente efectuando la prueba final luego de finalizar el trabajo de instalación, el cual se realizo en un final de jornada para no alarmar al personal, así mismo se entregaron cinco (05) controles de pánico que están ubicados así: uno en despacho de la señora ministra, otro en la dirección de DISERSA, otro más en recepción atención al ciudadano, y dos últimos en

las garitas de entrada. Todos los botones de pánico se encuentran en perfecto estado de funcionamiento así como de una dotación nueva de baterías.

La coordinación con consola central de la empresa es muy importante pues se está reaccionando a una señal de pánico en la cual sin previo aviso se efectuó la prueba teniendo la reacción de un patrullero de parte de la empresa subcontratada en un tiempo de reacción de 5 minutos.

13. Fungir como enlace entre el ministerio de educación y la empresa subcontratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.

Mi comunicación directa vía teléfono y correo electrónico es con los personeros de operaciones que me han apoyado en muchas ocasiones en todo aspecto, Stuardo López, Francisco Escobar y Horacio López, que son los encargados del proyecto.

La supervisión también ha sido factor importante como enlace con la empresa ante cualquier situación de apoyo.

14. Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa subcontratada.

A continuación se muestra un modelo de evaluación de los guardias en donde se evalúa conocimiento de las actividades del lugar, el desempeño presentado a la hora de evaluarse y algunas observaciones o comentarios que se puedan agregar.

Nombre del Agente	conocimiento de las actividades			Desempeño		
	En su puesto de servicio			Bueno	Malo	Aceptable
	Bueno	Aceptable	malo	Bueno	Malo	Aceptable

15. Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24 horas y de los turnos de 12 horas.

Los relevos de los guardias a diario se efectúan a las 07:00 am a tiempo, salvo excepciones que por tráfico se presenten, en este caso a la hora que releven, así son relevados y por ende no se dejan los puestos descubiertos.

El relevo del personal de 12 horas está comprendido a las 06:00 horas terminando labores a las 18:00 horas, el cumplimiento de ambos grupos de 24 horas así como los de 12 horas esta satisfactorio y a tiempo, desempeñándose el personal femenino en atención al público según lo indica el contrato.

El cumplimiento de las funciones durante el día, están supervisadas por mi persona, en la noche el jefe de grupo ronda en cada posición para ver que se cumplan a cabalidad las funciones ya que en las jornadas durante el día es cuando más movimiento presente el ministerio.



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:	30 de Abril	Unidad:	Vicedespacho Técnico
---------------------	------------	--------------------	-------------	---------	----------------------

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

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Participación en el proceso de la elaboración del acuerdo de la Creación de los Centros de Aprendizaje en TICS, con las siguientes actividades:

- Participación en la elaboración de la Guía del Usuario, las disposiciones internas y el acuerdo.
- Reunión con los representantes de las academias y con los coordinadores de DIGEEX.

2. Reuniones de seguimiento con el personal del Programa Nacional de Lectura:

- Planificación del evento de actualización de los enlaces departamentales del Programa Nacional de Lectura.
- Seguimiento a la firma del Convenio con el Micivi.
- Seguimiento a la publicación del cuento en Nuestro diario.
- Seguimiento a reunión con WRadio para el programa radial.

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

- Coordinación con Disersa para la entrega de los acuerdos.
- Seguimiento a la entrega de los acuerdos en las Direcciones Departamentales

4. Reunión de trabajo con la USAC/EFPEM para la implementación del Padep.

5. Revisión y seguimiento a la propuesta de Formación de los docentes de las escuelas normales.

6. Reunión de trabajo con el equipo técnico de NUFED

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

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Número 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 TECNICO DE AVANCES EN LOS PROCESOS ASIGNADOS
 ELABORADOS POR ANA LISETH JUAREZ ESCOBAR
 MES DE ABRIL DEL 2013

PROCESO O PROGRAMA ASIGNADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROCESO EN QUE SE ENCUENTRA
1. Programa Nacional de Lectura	Planificación y organización del taller de Lectura, con la participación de los enlaces de lectura, Dicomis, y la Digeff, con la Comisión Ejecutiva de Lectura. Seguimiento a la Publicación del cuento. Reuniones de seguimiento con Wradio.	Ejecutado En Proceso En Proceso
2. Seguimiento a los acuerdos de las escuelas normales pendientes	Seguimiento a casos especiales como la escuela Emilio Rosales Ponce, Eben Ezer, y Cetache	Ejecutado
3. Seguimiento al Programa PADEP	Reunión con la Universidad de San Carlos, EFPEM para las acciones del fortalecimiento del Padep.	En Proceso
4. Participación en la Mesa Técnica de Academias.	-Seguimiento al Acuerdo de Creación de los Centros de Aprendizaje de Tecnología. -Reunión de trabajo con los representantes de las Academias -Reunión de trabajo con los coordinadores de DIGEEX.	En proceso. -Ejecutada -Ejecutada

5. Seguimiento al tema del Ordenamiento del Nivel medio	Reunión de trabajo con el equipo de Diplan para la planificación de las acciones que orienten el trabajo en el nivel medio.	Realizada
6. Respuesta los Siad asignados	En el adjunto se detallan las respuestas.	Realizada
7. Seguimiento al Proyecto Limpiemos nuestra Guatemala, con Fundación Azteca.	Participación en el evento Limpiemos Nuestra Guatemala.	En Proceso
8. Seguimiento al Proyecto: Futuros Periodistas.	Reunion de trabajo con los personeros de Nuestro diario.	Realizada.

LISTADO DE SIAD CONTESTADOS

	NUMERO DE SIAD	TEMA	ACCION
1	281315	Seguimiento a las acciones de las dideducs.	Enviado a Digecade
2	287885	Seguimiento a academias	Enviado a Digeex
3	288164	Invitacion taller Santillana	Archivo
4	288228	Invitacion a la escuela republica de Colombia	Archivo y visita al centro escolar
5	285843	Seguimiento a Esvet	Archivo
6	287576	Libro enseñanza del primer grado	Envio a la licda. Olguita de Motta
7	288068	Comision para crear los catalogos de los programas	En seguimiento.
8	287784	Caso San Antonio Huista.	Digecade
9	285283	Comision de lectura	Seguimiento
10	283726	Informe Lic. Hugo Reyes	Archivo

FORMULARIO
Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

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

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

Período de prestación del Servicio:	De:	1 de abril 2013	A:	30 de abril 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 10 exámenes especiales de auditorías efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
3. Di seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas (títulos de educación media y convenio sobre moral y ética).
4. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Di seguimiento a diversos documentos de MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
6. Atendí otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo, y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.

Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses
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	abril	De:	2013
---------	----	-----------------	-------	-----	------

Lic. René Hernández De León
DIRECTOR
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado
Dirección de Auditoría Interna - DIDA
Ministerio de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Fecha

Firma y sello 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:

029-27-2013

Fecha del informe:

15 de abril de 2013

Unidad:

DIGECOR

Período de prestación del Servicio:

De:

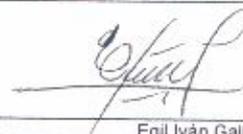
01 de abril de 2013

A:

15 de abril de 2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Diseño e implementación de formatos y un sistema para recopilar información sobre el estado de situación en las escuelas normales que están implementando la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
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 una reunión 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 en una jornada de trabajo, convocada por el Despacho Superior, para la revisión de las acciones realizadas en el primer cuatrimestre y los resultados logrados.
5. Seguimiento a la estadística de inscripción inicial en las carreras contempladas en la Estrategia de calidad, recopilación de información en el sistema diseñado por la DINFO y en el reporte de estadística inicial de la DIPLAN, elaboración de informe para las autoridades superiores.
6. Acompañamiento en la revisión y vinculación de los POA específicos para escuelas normales de las unidades centrales DIGEBI, DIGECADE, DIGECUR y DIGEF.
7. Elaboración de informes para el Despacho Superior para dar respuesta a requerimientos externos.
8. Recopilación y organización de información relacionada con la planta docente en las escuelas normales que están implementando la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.



Egil Iván Galindo Ovalle

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

Quince

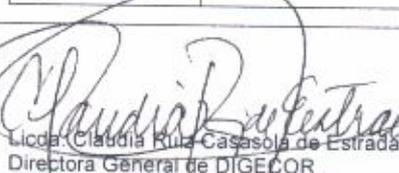
15

Días del mes de

abril

De:

2013


 Licda. Claudia Rula 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