



## 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:	029-7-2013	Fecha del informe:	31 de enero de 2013	Unidad:	Viceministerio Técnico
---------------------	------------	--------------------	---------------------	---------	------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	08 de enero de 2013	A:	31 de enero de 2013
-------------------------------------	-----	---------------------	----	---------------------

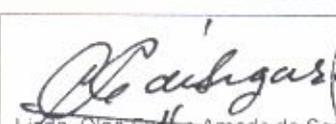
## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Participación en un taller de implementación de la *Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca*, sobre el tema "Formación de formadores".
- Acompañamiento a DIGEBI, DIGECADE y DIGECUR en la organización de talleres de entrega educativa del CNB de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación dirigidos a los docentes de las escuelas normales del departamento de Guatemala. Seguimiento a la realización de los talleres en la planta central del Ministerio de Educación.
- Participación en dos reuniones de trabajo de los equipos del nivel central a cargo de la implementación de la estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca.
- Participación en dos reuniones de trabajo con DIGECOR y DIPLAN para revisar el estado de avance de la intervención en infraestructura en las escuelas normales y determinar próximos pasos.
- Seguimiento a las acciones de organización de la implementación de laboratorios de tecnología en las escuelas normales, revisión de informes, elaboración de nóminas y participación en tres reuniones de trabajo con DIGECADE y DINFO.
- Elaboración de dos (2) informes sobre los asuntos trasladados para su atención y seguimiento.
- Acompañamiento a la revisión del Plan Operativo Anual específico para escuelas normales de DIGEBI, DIGECADE y DIGECUR.
- Coordinación de la elaboración de informes de inscripción preliminar en las escuelas normales y envío de los mismos a las autoridades superiores.
- Verificación del estado de la situación en cada escuela normal al respecto de la implementación de la *Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la 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:

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

  
 Lidia Olga Evelyn Amado de Segura  
 Viceministra Técnica



## 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

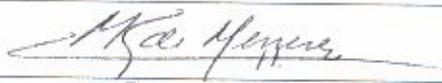
Nombre completo de la persona contratada:	Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses
---	-------------------------------------

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

Período de prestación del Servicio:	De:	2 de enero 2013	A:	31 de enero 2013
-------------------------------------	-----	-----------------	----	------------------

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

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

  
Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	Días del mes de	Enero	De:	2013
---------------	----	-----------------	-------	-----	------

  
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 2

Nombre completo de la  
persona contratada:

Juan Francisco Flores Juárez

Número de  
Contrato:

029-16-2013

Fecha del  
informe:

31-01-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del  
Servicio:

De:

02-01-2013

A:

31-01-2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

**A. DE DELIBERACIÓN:**

**A.1.** Participación, junto a los Abogados de la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales).

**A.2.** Participación, en reuniones con el Señor Viceministro, Licenciado Alfredo García Archila, el Señor Director Financiero de este Ministerio, Licenciado Donaldo Carías, Directores Departamentales, así como el Auditor Interno de esta institución, tratando asuntos relativos a la asistencia alimenticia de los Educandos.

**A.3.** Participación en reuniones con el Ingeniero Osman Orlando Maldonado sobre la adecuación legal de las resoluciones proferidas por DIPLAN.

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

**A.5.** Reuniones con la asesoría jurídica de DIGEPSA, abordando el tema de las inscripciones de los Comités Educativos.

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

**A.7.** Reuniones con la Licenciada Ana Liseth Juárez Escobar, asesora del Vice Despacho Técnico, sobre la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros oficiales.

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

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

**B. DE ASESORIA.**

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

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

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

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

**B.5.** Asesoría y formulación de observaciones sobre el proyecto de Pacto colectivo de Condiciones de trabajo que se discute con el Sindicato de trabajadores de la educación de Guatemala (STEG).

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



**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

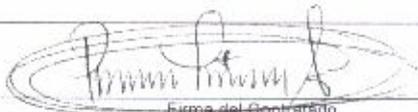
Nombre completo de la persona contratada:	Pedro López Salazar
---	---------------------

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	31-01-2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Periodo de prestación del Servicio:	De:	02-01-2013	A:	31-01-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

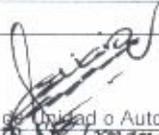
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia**

- 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 y uno	31	01	enero	De:	Año 2013
---------------	----	----	-------	-----	----------

  
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado:  
**Lic. Elgin S. Ipanoc**  
 Viceministro de Educación



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 3

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

Número de Contrato:	029-9-2013	Fecha del informe:	31-01-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	02-01-2013	A:	31-01-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

### 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 enero 2013.

- Se asistió y asesoró a la Dirección de Comunicación Social para coordinar, organizar y divulgar de las políticas, estrategias, acciones y actividades del Ministerio de Educación que responden a los objetivos estratégicos dirigidos por el Despacho Superior, los Vicedespachos y que organizan también, las unidades organizacionales, a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa, entre ellos:
  - Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca:
    - Lanzamiento de las nuevas carreras de Bachillerato con orientación en educación y sus especialidades.
    - Apoyo para la divulgación de los programas para la implementación de las nuevas carreras de Bachillerato con orientación en educación y sus especialidades.
    - Boletín informativo de la Estrategia, capítulo 1 y 2.
  - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
    - Coordinación para la divulgación del Banderazo de salida de 4.5 millones de libros de lectura para las escuelas oficiales a nivel nacional.
    - Socialización del acuerdo No. 0035-2013 de creación del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos" con diferentes públicos objetivo.
    - Participación en reuniones de coordinación para instalar la Comisión Nacional del Programa Nacional de Lectura
  - Coordinación para la elaboración y divulgación del primer boletín mensual del Ministerio de Educación de enero 2013.
  - Conferencias de Prensa:
    - Programas de inicio de labores del Ministerio de Educación
    - Ministerio de Educación reitera su disposición al diálogo con respecto a informar y mejorar la implementación del Bachillerato con orientación en educación
    - Reunión con normalistas sobre la nueva carrera de Bachillerato con orientación en educación y sus especialidades
    - Ministerio de Educación insta a aprovechar al máximo el ciclo escolar 2013 y sus 180 días de clases
  - Eventos y actividades con cobertura mediática y Comunicados de Prensa:
    - Firma de Convenio MINEDUC, MIDES Y MARN
    - Inauguración de campaña "Yo trabajo por el ambiente"
    - Conferencia sobre la importancia de la Lectoescritura
  - Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas por temas:
    - Número de establecimientos que han solicitado Acuerdos para la implementación del Bachillerato con orientación en Educación.
    - Bullyng
    - Inscripción y estadística escolar
    - Programas de apoyo y refacción escolar
    - Situación por toma algunas escuelas Normales oficiales
  - Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
    - Actos Cívicos, "Tu Espacio" del Ministerio de Educación

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

- 8 noticias departamentales y 30 notas institucionales.
  - Seguimiento a la actualización del Sitio Web y redes sociales para divulgación de información relacionada con eventos públicos en los que participaron las máximas Autoridades de la Cartera Educativa:
    - 30 notas institucionales.
    - 30 notas informativas por Twitter y Facebook.
    - Enlaces con eventos Presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
    - Actualización diaria de redes sociales y sitio WEB.
  - Envío de información a grupos objetivo como columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación de las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
  - Publicidad:
    - Apoyo y coordinación para la publicación de anuncios en prensa y radio sobre acciones del Ministerio de Educación:
      - ✓ Programa Leamos Juntos
      - ✓ Calidad educativa: inscripción en nuevas carreras de diversificado
      - ✓ Formación Inicial Docente sobre el apoyo y equipamiento a escuelas normales oficiales
      - ✓ Programas de apoyo y alimentación escolar
      - ✓ Publicación de anuncios de licitación de Direcciones Generales del Ministerio de Educación.
  - Coordinación de Diseño:
    - Seguimiento a elaboración de materiales y piezas de diseño gráfico: publicaciones, anuncios y tarjetas de felicitación.
    - Apoyo a la diagramación y diseño del Boletín MINEDUC Informativo 1, enero 2013.
    - Apoyo para la diagramación de la Memoria de Labores del Ministerio de Educación.
  - Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
    - Inicio del Ciclo Escolar 2013
    - Premiación del concurso de dibujo "Salvemos el Lago de Amatitlán"
    - Presentación de programas y proyectos 2013 de la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DIGEFOCE
  - Apoyo para elaboración de la memoria de labores del Ministerio de Educación en el área fotográfica.
  - Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitadas.
2. Monitoreo diario de noticias.
  3. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de docentes, abuso escolar y otros a las Direcciones Generales del Ministerio de Educación y a las Direcciones Departamentales.
  4. Seguimiento a la coordinación con enlaces de comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación:
    - Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca
    - Compra de 4.5 millones de libros de lectura y estrategia de comunicación para divulgar la entrega en los centros de acopio y a las escuelas
  5. Seguimiento a los procesos de planificación del presupuesto y planificación por resultados 2013.
  6. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno.
  7. Apoyo para la preparación de la información de Comunicación Social, como parte de la documentación de apoyo para las respuestas a la interpelación de la señora Ministra de Educación en el Congreso de la República de Guatemala.



Firma del Contratado

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

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

Treinta y uno

31

01

Enero

De:

Año 2013

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



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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



FORMULARIO

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la  
persona contratada:

OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO

Número de  
Contrato:

029 - 1 - 2013

Fecha del  
informe:31 DE ENERO  
DE 2013

Unidad:

DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOSPeríodo de prestación del  
Servicio:

De:

2 DE ENERO DE 2013

A:

31 DE ENERO DE 2013

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

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



**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

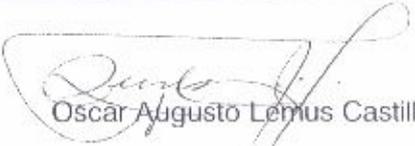
Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

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

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



Oscar Augusto Lemus Castillo

Firma del Contratado

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

Días en  
letras

Treinta y un

Días del  
mes de

Enero

De:

Dos mil trece ( 2013 )



Lic. Victor Hugo Rodríguez Gramajo  
Director de Recursos Humanos

Firma y Sello Director de Unidad Autorizado

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



### Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Ana Liseth Juárez Escobar
---	---------------------------

Número de Contrato:	029-8-2013	Fecha del informe:	31 de enero	Unidad:	Vicedespacho Técnico
---------------------	------------	--------------------	-------------	---------	----------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	2 de enero	A:	31 de enero del 2013
-------------------------------------	-----	------------	----	----------------------

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

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

1. Participación en la reunión con las direcciones departamentales de Educación.
2. Reuniones con el equipo que elaboró los acuerdos.
3. Seguimiento al proceso de los acuerdos
4. Reuniones de coordinación con Disersa para la entrega de los acuerdos.
5. Seguimiento a la entrega de los acuerdos en las Direcciones

2. Seguimiento a las diferentes solicitudes presentadas por los representantes de las academias, participación en la Mesa de diálogo del tema de Academias y de tecnología.

3. Revisión al Acuerdo del Programa Nacional de Lectura, Leamos Juntos y su envío a las direcciones Departamentales de Educación.

4. Seguimiento al Proeduc V.

Firma del Contratado

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

Días en letras	Treinta y un	Días del mes de	Enero	De:	2013
----------------	--------------	-----------------	-------	-----	------

*P. A. Segura*  
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	



Nombre completo de la persona contratada:	FLORIDALMA MEZA PALMA
---	-----------------------

Número de Contrato:	029-10-2013	Fecha del informe:	31-1-2013	Unidad:	DICONIME
---------------------	-------------	--------------------	-----------	---------	----------

Período de prestación del Servicio:	De:	2-1-2013	A:	31-1-2013
-------------------------------------	-----	----------	----	-----------

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

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para: 1) Dar seguimiento al proceso de donación de las computadoras donadas por Corea. 2) El caso de no autorización de pago de algunas capacitaciones por parte de UNICEF. Y, 3) contenido y seguimiento a la reunión en el Ministerio de Finanzas sobre PROEDUC-V.
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. **Seguimiento Proyecto ALTAMIRO de España**. Se logró la entrega de la donación de textos y juguetes educativos, donados por el Proyecto ALTAMIRO de España, que se encontraban en las instalaciones del Instituto PENEM de la zona 5, con la cooperación de DIGECADE, a las Direcciones Departamentales de Guatemala y a la Dirección General de Educación Extraescolar. Dándose por terminado este proceso.
4. **Asistir a la reunión ordinaria de la RIED (Red Interagencial de Educación)**. Los temas a tratar fueron los siguientes: Situación actual y perspectivas del Consejo Nacional de Educación.
5. **Asistir a una reunión de Directores**.
6. **Asistir a taller de seguimiento de planificación 2013 del Consejo Nacional de Educación**.
7. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán**.
  - Se tuvo reunión con el Consejero de la Embajada de Taiwán, quién informó que ya tienen la autorización definitiva del Gobierno de Taiwán para la compra de las 300 computadoras e igual número de escritorios. Considerando que el proceso de compra se tardará aproximadamente dos meses (febrero y marzo 2013). También dio a conocer que el Gobierno de Taiwán prefiere que únicamente se firme un Acta de Entrega de la donación, en lugar del MEMORÁNDUM. Tomando en cuenta que el MEMORÁNDUM ya se envió a SEGEPLAN para su aprobación, se hizo la consulta a Asesoría Jurídica del MINEDUC, quién indicó que si podía hacerse el cambio. Se acordó que la Embajada enviaría la carta solicitando el cambio y la propuesta de Carta de Entrega. Ya se recibió la propuesta de la Embajada y está en revisión para su elaboración definitiva.
  - Se continuó con la coordinación de la visita al centro de elaboración de artículos de Bambú de la Embajada de Taiwán.

CH

**8. Seguimiento al proyecto de donación de computadoras de la Embajada de Corea.** Se han llevado a cabo las acciones siguientes:

- Al tener la información por parte de la Embajada de Corea, que las computadoras llegarían a Puerto Quetzal el 22 de diciembre/2012, tres días antes de lo previsto, se habló con el Agente de Aduanas y a partir del 21 de diciembre/2012 él procedió hacer las gestiones iniciales, siendo la más importante la designación del piloto por parte de SERMASA quien trajo el contenedor, para el traslado del mismo a Guatemala. El piloto fue asignado hasta el viernes 28 de diciembre/2012 y se tenían 5 furgones antes. Esto provocó atraso en la revisión del contenedor y que las computadoras pudieran salir de Puerto Quetzal hasta el miércoles 2 de enero 2013, con el pago correspondiente de almacenaje a SERMASA. Las computadoras se encuentran en una almacenadora de la SAT.
- Con la finalidad de encontrar una solución al problema de la franquicia se tuvo una reunión con el Vicecanciller Lic. Iván Espinoza; la Secretaria de SOSEP Licda. Patricia Ovando; la delegada de la Embajada de Corea Sra. Beatriz de Galindo y la suscrita como delegada del MINEDUC. El acuerdo fue que SOSEP daría la franquicia a la Embajada y para ello se firmaría un convenio entre SOSEP y el MINEDUC. Se dio seguimiento a dicho convenio con el Asesor Jurídico de SOSEP, Lic. Antonio Parada, por escrito y en forma verbal, quién al final envió un correo en el cual se informaba que no era posible por parte de SOSEP, dar la franquicia a la Embajada por razones legales.
- Se tuvo reunión con el Asesor Jurídico del MINEDUC, Lic. Manuel González para establecer el proceso de solicitud para exoneración de impuestos como un escenario-b. De igual forma se habló con la delegada de la Embajada de Corea, para solicitar copia de la carta de solicitud de franquicia que por parte de la Embajada se hizo al MINEX. Indicando la Embajada que aun no han recibido respuesta por escrito de dicha solicitud y la negativa de la franquicia sólo se ha recibido verbalmente. Se recibió la copia de la carta y fue enviada al Lic. Manuel González del MINEDUC y al Vicecanciller Lic. Iván Espinoza del MINEX.
- También se han tenido reuniones con los licenciados: Donaldo Carías, Walter Cabrera y Ericka Hernández del MINEDUC, para darle seguimiento al pago de honorarios del Agente de Aduanas.
- Se envió una solicitud al Superintendente de Administración Tributaria, Lic. Miguel Gutiérrez, para poder trasladar las computadoras de la almacenadora de la SAT a FUNSEPA y evitar el pago de almacenaje hasta que se resuelva lo de la franquicia. Ya se recibió un correo en donde indican que verán como pueden apoyar. Está pendiente una respuesta definitiva.

Sigue pendiente determinar en definitivo el proceso que se hará para sacar las computadoras de la almacenadora de la SAT.

**9. Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Está pendiente el envío del proyecto definitivo por parte de la delegada de Caritas Suiza en Guatemala. Ya se hizo la visita a los terrenos por parte de la Subdirección de Infraestructura del MINEDUC y está pendiente el dictamen correspondiente.

**10. Seguimiento al convenio con la Municipalidad Metropolitana.** Indicó el Lic. Donaldo Carías, que el traslado del financiamiento para el remozamiento de tres escuelas de la zona 18, de las



### Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

del listado enviado por la Municipalidad, se haría hasta el 2013. También se tuvo reunión con la delegada de la Municipalidad para informarle de lo anterior y se está dando seguimiento a la CARTA DE ENTEDIMIENTO que se firmara, tomando en cuenta las recomendaciones del Lic. Donaldo Carías. Se habló con el Director Departamental de Guatemala Norte para informarle del Convenio que hay con la Municipalidad. Está pendiente la firma de la carta-entendimiento.

- 11. **Seguimiento a la cooperación con FUNSEPA.** Se tuvo reunión con delegados de FUNSEPA. Sigue pendiente el convenio de conectividad.
- 12. **Asistir a la asamblea ordinaria de asociados de ASIES.**
- 13. **Seguimiento a la cooperación de Alemania:** Se asistió a una reunión al Ministerio de Finanzas Públicas convocada por la Dirección de Crédito Público, para hacer una primera revisión de lo que podría ser el contrato financiero de PROEDUC-V. A la reunión también estaban convocados delegados de SEGEPLAN, pero no asistieron. Se acordó que quedaba como fecha final para entregar las observaciones del contrato al Ministerio de Finanzas, el 18 de enero 2013.
- 14. **Asistir a reunión de la Gran Campaña Nacional por la educación,** como miembro del equipo técnico para dar seguimiento a la programación de actividades 2013.
- 15. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra,** firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
- 16. **Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales,** con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la Señora Ministra.

*[Handwritten Signature]*  
Firma del Contratado

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

Días en letras	Treinta y uno	Días del mes de	enero	De:	2013
----------------	---------------	-----------------	-------	-----	------

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



Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal  
Ministra de Educación

#### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

Luis Felipe Leiva Alva

Número de Contrato:

029-4-2013

Fecha del informe:

31-01-2013

Unidad:

Despacho Superior

Periodo de prestación del Servicio:

De:

02-01-2013

A:

31-01-2013

**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 de orientación jurídica, con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.2. Participación en reuniones con el Ingeniero Osman Orlando Maldonado sobre la adecuación legal de las resoluciones proferidas por DIPLAN.

A.3. Reuniones con la Señora Consultora Principal del Programa BID 2018/OC-Gu. del Ministerio de Educación, acerca de los proyectos que dicho programa ha concretado.

A.5. Reuniones con personal de la Dirección de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.6. Reuniones con la Licenciada Elizabeth Lima en relación a la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales.

A.9.

**B. DE ASESORIA.**

B.1. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

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 contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación y otras entidades.

**C. FACCIÓN.**

Asesoría y facción de los siguientes documentos:

C.1. Dictamen favorable del proyecto de bases de cotización del expediente C-009/2013-MINEDUC.

C.2. Opinión Jurídica sobre el trámite del expediente C-00472010-MINEDUC/124.

C.3. Opinión Favorable, dentro del proyecto de bases de cotización C-010/2013-MINEDUC, por variaciones en el cambio de nombre y cantidades en el evento.

C.4. Opinión Favorable, del proyecto de bases de cotización del expediente C-011/2013-MINEDUC.

CAF

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

*[Firma manuscrita]*  
Firma del Contratado

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

Treinta y uno                      31                      01                      enero                      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**

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

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la  
persona contratada:

LILIA BLANCO PINTO

Número de  
Contrato:

029-13-2013

Fecha del  
informe:

31/01/2013

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Periodo de prestación del  
Servicio:

De:

02/01/2013

A:

31/01/2013

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

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

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

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

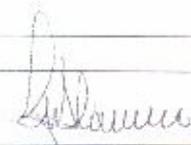
Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

3. Otras Actividades

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



Firma del Contratado

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

Treinta y un

(31)

Días del mes de

enero

De:

Dos mil trece (2013)

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



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



### Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-FOR-34	Versión: 6	Página 1 de 1
---	--------------------	------------	---------------

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

Número de Contrato:	029- 14-2013	Fecha del informe:	31/01/2013	Unidad:	Vicedespacho Administrativo
---------------------	--------------	--------------------	------------	---------	-----------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	02/01/2013	A:	31/01/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

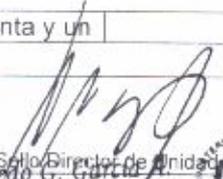
#### Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

  
Firma del Contratado

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

Treinta y un	31	días	enero	De:	Año 2013
--------------	----	------	-------	-----	----------

  
Firma y Sello Director de Unidad Administrativa Autorizada  
Alfredo G. García  
VICEMINISTRO DE EDUCACION

#### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

Rossana Patricia Zuleta Figueroa

Número de Contrato:

029-15-2013

Fecha del informe:

31-01-2013

Unidad:

Vice Ministerio Bilingüe e Intercultural

Período de prestación del Servicio:

De:

02-01-2013

A:

31-01-2013

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

1. Comunicaciones semanales y contactos telefónicas con los profesionales enlaces de la Direcciones Departamentales de Escuintla, El Quiché, Guatemala (4 Direcciones Departamentales), Huehuetenango, Quetzaltenango, Sacatepéquez, Sololá y Totonicapán.
2. Reuniones periódicas y contactos con los profesionales encargados por el Vicedespacho Técnico y Bilingüe para coordinar y reportar el funcionamiento del curso de Inglés impartido por CALUSAC del 29 de octubre al 21 de diciembre 2012.
3. Diseño del calendario de observación de clases para el monitoreo de planta Central y profesionales Enlaces de las Direcciones Departamentales beneficiarias del Programa de Fortalecimiento de Competencias Lingüísticas, subárea L3, Inglés.
4. Monitoreo a las sedes de CALUSAC de Ciudad Universitaria, CUNSUR en Escuintla, CUNOC en Quetzaltenango.
5. Recopilación de datos y redacción del informe de monitoreo realizado por el Vicedespacho Bilingüe e Intercultural al Programa de Fortalecimiento de Competencias Linguisticas del Area de Comunicación y Lenguaje, Subárea L3, Inglés.
6. Seguimiento telefónico y por escrito con los profesionales enlaces para la entrega de becas y el monitoreo del curso de Inglés impartido por CALUSAC.
7. Seguimiento a fases I y final de los reportes que CALUSAC debe entregar de acuerdo a los productos indicados en la carta de Entendimiento firmada 29 de octubre de 2012
8. Reuniones con Director de CALUSAC Y DIGECADE para verificar la finalización del curso de Inglés correspondiente al 29 de octubre al 21 de diciembre de 2012.
9. Redacción de minuta y seguimiento de la misma con relación al punto 5.
10. Monitoreo de la segunda fase del Curso en Línea CENGAGE donado por el Instituto Guatemalteco Americano para 15 docentes de la subárea L3, Inglés.
11. Asistencia a reuniones y mesas técnicas para el apoyo del Bachillerato y Magisterio Bilingüe en el área L3, Inglés.
12. Análisis del programa de videos That's English.
13. Análisis del programa de videos English For You en conjunto con DIGECUR.
14. Análisis de la factibilidad de implementación de clases en línea subárea L3, Inglés basado en la propuesta del Instituto Guatemalteco Americano.
15. Redacción de cuatro propuestas de entrega de un programa audiovisual piloto para los estudiantes del Bachillerato en Educación.
16. Análisis y creación de una quinta propuesta final para el aprendizaje de la subárea L3 en el Bachillerato con Orientación en Educación.
17. Selección del formato y videos que se utilizarán para el programa mencionado en el numeral anterior.
18. Revisión del formato propuesto y diseñado por DIGECUR especialmente en cuanto a ritmo de clase, actividades complementarias y aspectos metodológicos.
19. Reuniones con personal de DIGECUR Licda Rueda y López Alonzo para determinar el procedimiento para clasificar centros educativos que solicitan ser bilingües (inglés-español).
20. Análisis del Marco de Referencia de Lenguas Europeo para alineación futura de estándares y competencias en la subárea L3, Inglés.
21. Completar presentación power point que incluye datos de diseño y resultados preliminares del programa

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 5

Página 2 de 2

- de becas para el Fortalecimiento de Competencias Lingüísticas del Área de Comunicación y Lenguaje, Subárea L3, Inglés
- 22. Diseño de productos relacionados con el L3 alineados al Marco Conceptual del Ministerio de Educación para ser incluidos en el presupuesto 2013 dentro del presupuesto de DIGEBI para atender a 50 institutos que ofrezcan el Bachillerato con Orientación en Educación en el sector oficial.
- 23. Presentación a diversas direcciones DIGEBI, DIGECUR, DIGECADE el punto anterior.
- 24. Reuniones con Mesa Técnica del Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterio Bilingüe e Intercultural.
- 25. Reuniones con Instituto Guatemalteco Americano y Mesa Técnica así como Viceministro Bilingüe e Intercultural para planificar acciones orientadas al fortalecimiento del L3 en el Ciclo Diversificado.
- 26. Redacción ayudas de memoria numeral 25
- 27. Trabajo con el Subdirector de Políticas Lingüísticas, Lic. Carlos Marcial López para incluir las acciones en el presupuesto de DIGEBI relacionadas con el Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterio Bilingüe que incluye a dos cohortes.
- 28. Continuidad a reuniones con DIGECUR para evaluar los criterios de referencia de instituciones bilingües.
- 29. Reunión con Dirección de Cursos del Instituto Guatemalteco Americano, IGA para identificar posibilidades en cuanto a recursos, En comisión con DIGEBI y DIGECUR.
- 30. Reporte de Proyectos 2013 y líneas de acción versión final entregada a DIGEBI.
- 31. Planificación de Programa de Becas 2013 y líneas de acción 2013 incluye el Cronograma y las conclusiones y recomendaciones derivadas de la primera cohorte.

  
Firma del Contratado

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

Tréinta y uno	31	Días del mes de:	Enero	De:	Año 2013
---------------	----	------------------	-------	-----	----------

  
Firma y Sello Director de Unidades 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	
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

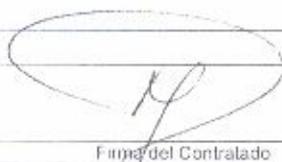
Nombre completo de la persona contratada:	JOSE JULIO SOCON SAJBIN
---	-------------------------

Número de Contrato:	029-20-2013	Fecha del informe:	31/01/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	02/01/2013	A:	31/01/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

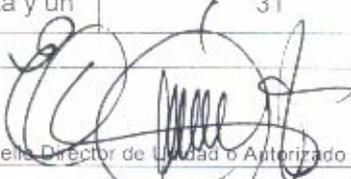
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia**

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

 Firma del Contratado
--

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

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

  
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Ccda. Ericka Hernández Méndez  
 DIRECTORA  
 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
 -DIDECO-



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

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