



## 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:	30-09-2013	Unidad:	DISERSA
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-09-2013	A:	30-09-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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

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



**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHA-FOR-34**

Versión: 6

Página 2 de 2

*[Handwritten Signature]*  
Firma del Contratado

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

treinta

(30)

nueve

(09)

De:

Año 2013

*[Handwritten Signature]*  
Dr. **Johan Antonio Gabriel Ayala**

DIRECTOR

Dirección de Servicios Administrativos

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado: **DRS/RS.A**

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada:	Rossana Patricia Zuleta Figueroa
---	----------------------------------

Número de Contrato:	029-15-2013	Fecha del informe:	30-09-2013	Unidad:	Vice Ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-09-2013	A:	30-09-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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

1. Trabajo en conjunto con personal de DIGEF y DIGEBI para analizar los posibles cambios a las acciones presupuestadas que pueden ser rescatadas y aún ejecutadas POA DIGEBI 2013 y las que necesariamente deberán realizarse en el 2014 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.
2. Finalización de la ficha para el empleo de acuerdo a los lineamientos y asesoría indicadas por el Dr. Luis Romero, Asesor del Programa de Inserción Laboral UE bajo la coordinación de la Asesora del Despacho Superior, Dra. Asturias.
3. Reuniones con centros de idiomas y Facultades de Educación donde se imparta el Profesorado en Inglés, para tratar el tema de las evaluaciones estandarizadas para medir el nivel de suficiencia lingüística en subárea L3, inglés e incluirlo como parte de las acciones del POA 2014 en DIGEBI.
4. Logística y organización de la mesa de trabajo sobre el Programa Nacional de Inglés con la presencia de instituciones privadas, centros de idiomas y escuelas de educación/Facultad de Educación donde se sirva el Profesorado en Inglés.
5. Reunión y seguimiento propuesta de English for LatinAmerica –ELA- ONG que ofrece programas de inglés y programas de aprendizaje de lenguajes nacionales.
6. Reunión sobre pruebas estandarizadas para medir suficiencia lingüística en Inglés con representantes de Mesa de Trabajo del Programa Nacional de Inglés.
7. Desarrollo de escenarios diversos para implementar el Programa de Fortalecimiento de Inglés a institutos 2013 (Ac 3235-2012)
8. Desarrollo de informe semestral de acciones de esta asesora requerida por el Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural.
9. Apoyo técnico con tema de propuesta de Becas INED gestionado por Agexport ante Organismo Ejecutivo.
10. Apoyo técnico en el desarrollo de un Programa de Inglés "Train the Teachers" producto de los Talleres de Competitividad auspiciados por Pronacom en julio y agosto 2013.
11. Revisión de calendario de eventos y talleres de cooperación con Coordinadora Técnica del Programa Access, Lisa Doherty facilitadora voluntaria por la Oficina de Asuntos Culturales de la Embajada de los Estados Unidos de América.
12. Reuniones quincenales con Equipo Coordinador del Fundamento del Programa Nacional de Inglés. Realización de minutas y consecución de tareas derivadas de tales reuniones.
13. Análisis preliminar de material enviado por Invest in Guatemala sobre las certificaciones Ispeak en Colombia así como Programas de Inglés en Costa Rica y República Dominicana.
14. Asistencia a reuniones y seguimiento sobre el Programa de Becas a los institutos INED.
15. Reuniones de presentación de resultados de CIAV y desarrollo de convocatorias de colaboración para talleres según Escuintla, Jalapa, Guatemala de acuerdo a calendario trimestral según solicitud del Señor Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural.
16. Reuniones de análisis con relación a la oferta de cursos y propuesta CIAV para atender a Institutos INEB e INED en 2014.
17. Reuniones y análisis de documentos presentados como parte del Programa Nacional de Inglés. Desarrollados por experta Fulbright para el desarrollo del marco teórico del Programa Nacional de Inglés.

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

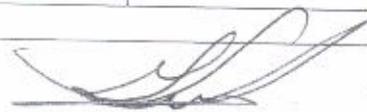
18. Desarrollo de reuniones informativas con reuniones sustantivas y con institutos de educación superior para manejar información sobre el Desarrollo del marco teórico del Programa Nacional Inglés.
19. Seguimiento a Proyecto de Jolly Phonics en Preprimarias de Sacatepéquez.
20. Seguimiento de reuniones convocadas por el Señor Viceministro Bilingüe Intercultural con temas de protocolos de trabajo EBI y Academias de Lenguas Mayas.
21. Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo de Lisa Doherty como facilitadora con sede en Planta Central a Institutos de Formación Secretarial.
22. Comisión de entrega del segundo taller para docentes del sector oficial Subárea L3 con participantes de docentes de los Institutos de Formación Secretarial de Guatemala, Sacatepéquez y el Progreso siendo sede Planta Central del Ministerio de Educación.
23. Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo de Lisa Doherty como facilitadora con sede en Jalapa.
24. Comisión de entrega del segundo taller del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 con participantes de Petén siendo sede Jalapa.
25. Seguimiento al Convenio entre MIDES y MINEDUC con el tema del Programa Jóvenes Protagonistas.
26. Análisis opciones en línea sin costo para el aprendizaje de inglés.
27. Logística y organización de Programa piloto de Inglés con el apoyo de la Editorial Cambridge para 10 asistentes de Planta Central DICONIME, DIGEBI y DIGEEX.
28. Análisis de documentos sobre escenarios para incluir en el protocolo para implementación de enfoque comunicativo en el aula de la subárea L3.
29. Análisis de material de Desarrollo Profesional de University of Oregon Subárea L3, Inglés.
30. Seguimiento a la posibilidad logística de aplicar los materiales descritos en la propuesta EDC/ELA, análisis de propuesta y emisión de factibilidad a Señor Viceministro Bilingüe e Intercultural.
31. Comunicación, reuniones y desarrollo de réplica de talleres impartidos por Lisa Doherty en Sololá.
32. Dar seguimiento al análisis de información para unificar criterios lingüísticos, curriculares y legales sobre el tema del bilingüismo y el idioma inglés en centros privados.
33. Desarrollar material y orientaciones metodológicas para desarrollo del Programa Nacional de Inglés en las escuelas normales.
34. Selección de establecimientos oficiales piloto para desarrollo e implementación de estándares del Programa Nacional de Inglés.
35. Reuniones de retroalimentación y socialización de Programa Nacional de Inglés con unidades sustantivas del MINEDUC y Diputado Emmanuel Seidner.
36. Reunión y reporte de Editoriales y ESINI e Intecap con el tema de oferta de servicios para el Ministerio de Educación en la subárea L3, inglés.
37. Análisis Plataforma Cambridge LMS/Touchstone y exámenes estandarizadas de medición de suficiencia del idioma inglés.



Firma del Contratado

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

Treinta	30	Días del mes de	septiembre	De:	Año 2013
---------	----	-----------------	------------	-----	----------


  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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





## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

### 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:	30/09/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/09/2013	A:	30/09/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

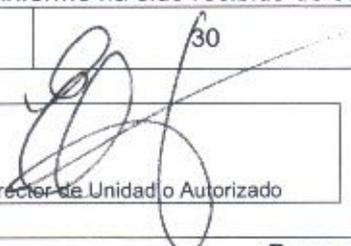
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia**

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

  
 Firma del Contratado

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

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

  
 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Dra. 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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la  
persona contratada:

Zully Patricia Molina Visquerra

Número de  
Contrato:

029-39-2013

Fecha del  
informe:

30/09/2013

Unidad:

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

De:

1/09/2013

A:

30/09/2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Acompañamiento del equipo de expertos en calidad educativa.
- Preparación, coordinación y realización del Seminario Nacional de Calidad Educativa.
- Acompañamiento al Grupo Consultivo
- Reuniones de planificación y coordinación con el 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

09

septiembre

de:

2013

Lic. Eligio Sic Ixpancoc

Firma y Sello Director de Unidad Autorizado  
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:

Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses

Número de Contrato:

029-21-2013

Fecha del informe:

30 de septiembre 2013

Unidad:

Dirección de Auditoría Interna

Período de prestación del Servicio:

De:

1 de septiembre 2013

A:

30 de septiembre 2013

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

1. Di seguimiento a solicitudes de materiales, e quipo y otros, presentados por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en este Ministerio.
2. Di seguimiento a requerimientos de información solicitados a Unidades Concentradas y Desconcentradas de este Ministerios por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas quienes están practicando auditoría financiera y presupuestaria por el periodo 2013
3. Apoye en el proceso de recepción y notificación a unidades ejecutoras de MINEDUC y auditados, de 2 exámenes especiales de auditorías efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
4. Di seguimiento a 30 informes de Auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna de MINEDUC.
5. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Di seguimiento a diversas gestiones del MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
7. Atendí otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo, y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.

*Mirna Ramos*  
Firma del Contratado

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

Treinta

30

Días del mes de

septiembre

De:

2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

*Mirna Ramos*  
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI  
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

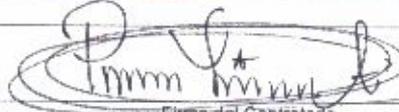
Nombre completo de la persona contratada:	Pedro López Salazar
---	---------------------

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	30/09/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	De:	01/09/2013	A:	30/09/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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

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

  
Firma del Contratado

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

Treinta	30	09	Septiembre	De:	2013
---------	----	----	------------	-----	------

*Lic. Eligio Sic Ixpancoc*  
Firma y Sello Director de Unidad Autorizada



#### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la  
persona contratada:

Ana Liseth Juárez Escobar

Número de  
Contrato:

029-8-2013

Fecha del  
informe:

30 de Septiembre

Unidad:

Vicedespacho Técnico

Período de prestación del  
Servicio:

De:

1 de Septiembre

A:

30 de Septiembre del 2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento al tema de las Academias y al tema de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información con: Reunión en el Congreso, Reunión de trabajo con la Mesa Técnica, Reunión con los representantes de las Academias.
2. Reuniones de seguimiento y de apoyo logístico a la comisión del Catálogo de Carreras, integrada por DIPLAN, DIGEACE, DIGECUR, DIGECADE y DIGECOR.  
Seguimiento a las convocatorias de la comisión del catálogo de carreras, y de la asistencia de las direcciones departamentales presentando las carreras del nivel medio, ciclo diversificado autorizadas
3. Seguimiento a las Bases de cotización del Diplomado para los docentes de las escuelas normales.
4. Seguimiento al Padep:
5. Elaboración de las Especificaciones Técnicas del Padep, cuarta cohorte
6. Seguimiento a la Mesa Técnica
7. Participación en la presentación de la Evaluación de la Segunda Cohorte.
8. Seguimiento a las carreras del área agrícola, autorizadas por la Enca.
9. Seguimiento a las carreras del área de Salud, que serán autorizadas por el Ministerio de Salud.



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

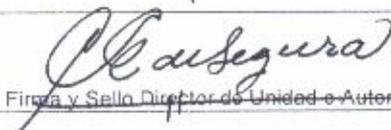
Treinta

Días del  
mes de

Septiembre

De:

2013



Firma y Sello Director de Unidad Autorizada

## Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

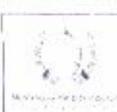
Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	Juan Francisco Flores Juárez
---	------------------------------

Número de Contrato:	029-16-2013	Fecha del informe:	30-09-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-09-2013	A:	30-09-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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 las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la dilación en la práctica de este juicio político provoca un continuo cambio de circunstancias que inciden en la necesaria reforma y adecuación de las respuestas. A la fecha la interpelación no se ha producido y por tal circunstancia la adecuación de las respuestas se realiza constantemente.

**A.2.** Deliberaciones semanales con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular.

**A.3.** Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones. De manera especial se abordó una compra por excepción de libros de texto.

**A.4.** Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización. De manera especial fueron celebradas reuniones con la comisión correspondiente que intervino en la compra por excepción de libros de texto a la que se refiere el párrafo precedente. Una reunión semejante fue celebrada el mes anterior sin lograr coincidencia en algunos criterios. En esta ocasión se asumieron puntos de vista que serán, en el futuro, de aplicación general.

**A.5.** Reuniones con Miembros de la Junta Directiva de los Institutos por Cooperativas.

**A.6.** Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Gibbs", "Ansares" y "Aparicio"; estas reuniones se han venido produciendo mensualmente dada la petición de incremento de cuotas que no se ha resuelto por parte del Ministerio.

**A.7.** Reunión con la Directora de "Villa de los Niños" sobre una sanción impuesta por la Procuraduría General de la Nación por limitar el derecho a la educación de una menor.

**A.7.** Reuniones con el Director de Asesoría Jurídica sobre el juicio promovido por Profesores de enseñanza bilingüe en el que se pide el pago del bono correspondiente.

**A.8.** Reuniones con los asesores jurídicos de la Procuraduría General de la Nación Fernando Girón y la Licenciada Almengor sobre el planteamiento de una acción de inconstitucionalidad general parcial en contra de varios artículos de la Ley de Educación Nacional.

**B. DE ASESORIA.**

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

**B.2.** Asesoría, revisión y/o facción de Cartas de entendimiento Interinstitucionales. Particularmente se han sostenido reuniones con el Doctor Oscar Hugo López sobre una carta de entendimiento con la Universidad de

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

San Carlos de Guatemala.

**B.3.** Asesoría y revisión de proyectos de subvenciones económicas.**B.4.** Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.**B.5.** Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.**B.6.** Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación y modificación continúa de las mismas por la variación de los acontecimientos nacionales.**B.7.** Dictamen sobre el expediente de compra por excepción de textos escolares.**B.8.** Dictamen sobre el memorándum de acuerdo entre el Gobierno de la República de Guatemala y la Unops acerca de la asistencia que debe proporcionarse por dicha entidad para la supervisión de obras múltiples de mejoras a establecimientos educativos.**C. FACCIÓN.**

Asesoría y facción de:

**C.1.** Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones. Particularmente las interrogantes seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificada por los constantes acontecimientos. Esta labor se ha venido realizando desde noviembre del año 2012 y se ha continuado realizando hasta la fecha.**C.2.** Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.**C.3.** Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.**C.4.** Facción de opinión sobre cuotas que el ministerio autoriza a instituciones educativas privadas.**C.5.** Facción de un proyecto de acción general de constitucionalidad en contra de los artículos 9º, 10º, 12º, y 67 de la Ley de Educación Nacional


Firma del Contratado

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

Treinta

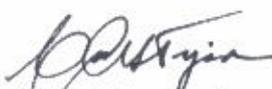
30

09

Septiembre

De:

Año 2013



Licda. Cynthia Carolina del Águila Mendizábal  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado  
Ministerio de Educación  
Guatemala, C. A.


**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la  
persona contratada:

Luis Felipe Leiva Alva

Número de  
Contrato:

029-4-2013

Fecha del  
informe:

30-09-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del  
Servicio:

De:

01-09-2013

A:

30-09-2013

## 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 las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la dilación en la práctica de este juicio político provoca un continuo cambio de circunstancias que inciden en la necesaria reforma y adecuación de las respuestas. A la fecha la interpelación no se ha producido y por tal circunstancia la adecuación de las respuestas se realiza constantemente.

**A.2.** Deliberaciones semanales con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular.

**A.3.** Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones. De manera especial se abordó una compra por excepción de libros de texto.

**A.4.** Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización. De manera especial fueron celebradas reuniones con la comisión correspondiente que intervino en la compra por excepción de libros de texto a la que se refiere el párrafo precedente. Una reunión semejante fue celebrada el mes anterior sin lograr coincidencia en algunos criterios. En esta ocasión se asumieron puntos de vista que serán, en el futuro, de aplicación general.

**A.5.** Reuniones con Miembros de la Junta Directiva de los Institutos por Cooperativas.

**A.6.** Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Gibbs", "Ansares" y "Aparicio"; estas reuniones se han venido produciendo mensualmente dada la petición de incremento de cuotas que no se ha resuelto por parte del Ministerio.

**A.7.** Reunión con la Directora de "Villa de los Niños" sobre una sanción impuesta por la Procuraduría General de la Nación por limitar el derecho a la educación de una menor.

**A.7.** Reuniones con el Director de Asesoría Jurídica sobre el juicio promovido por Profesores de enseñanza bilingüe en el que se pide el pago del bono correspondiente.

**A.8.** Reuniones con los asesores jurídicos de la Procuraduría General de la Nación Fernando Girón y la Licenciada Almengor sobre el planteamiento de una acción de inconstitucionalidad general parcial en contra de varios artículos de la Ley de Educación Nacional.

**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.

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

**B.2.** Asesoría, revisión y/o facción de Cartas de entendimiento Interinstitucionales. Particularmente se han sostenido reuniones con el Doctor Oscar Hugo López sobre una carta de entendimiento con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

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

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

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

**B.7.** Dictamen sobre el expediente de compra por excepción de textos escolares.

**B.8.** Dictamen sobre el memorándum de acuerdo entre el Gobierno de la República de Guatemala y la Unops acerca de la asistencia que debe proporcionarse por dicha entidad para la supervisión de obras múltiples de mejoras a establecimientos educativos.

**C. FACCIÓN.**

Asesoría y facción de:

**C.1.** Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones. Particularmente las interrogantes seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificadas por los constantes acontecimientos. Esta labor se ha venido realizando desde noviembre del año 2012 y se ha continuado realizando hasta la fecha.

**C.2.** Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.

**C.3.** Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

**C.4.** Facción de opinión sobre cuotas que el ministerio autoriza a Instituciones educativas privadas.

**C.5.** Facción de un proyecto de acción general de constitucionalidad en contra de los artículos 9º, 10º, 12º, y 67 de la Ley de Educación Nacional.



Firma del Contratado

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

Treinta	30	09	septiembre	De:	Año 2013
---------	----	----	------------	-----	----------



Firma y Sello Directora de Unidad Ejecutiva  
**Ministra de Educación**  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 MINISTRA DE EDUCACION  
 GUATEMALA, C.A.

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-13-2013	Fecha del informe:	30/09/2013	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01/09/2013	A:	30/09/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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

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

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

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

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



### Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

#### 3. Otras Actividades

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

*[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	(30)	Días del mes de	septiembre	De:	Dos mil trece (2013)
---------	------	-----------------	------------	-----	----------------------

*[Firma manuscrita]*  
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizabal  
Ministra de Educación

#### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la  
persona contratada:

Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de  
Contrato:

029-29-2013

Fecha del  
informe:

30-09-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del  
Servicio:

De:

01-09-2013

A:

30-09-2013

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

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

**A. GENERALES:**

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

**ESPECIALES:****A. DE DELIBERACIÓN:**

**A.1.** He brindado apoyo a los abogados asesores del Despacho Superior, aportando elementos para conformar opiniones y criterios sobre la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos ante los tribunales. Como lo he expuesto ya en oportunidades anteriores, compilo conceptos, definiciones, describo los elementos y características de Instituciones Jurídicas para que dicho material sea empleado por los Asesores del despacho superior en la promoción de diversas diligencias. Particularmente he obtenido material para el planteamiento de procesos constitucionales de amparo y de Inconstitucionalidad –general y/o parcial- compilando criterios jurisprudenciales producidos por la actual Corte de Constitucionalidad. Obtuve sentencias dictadas en relación a la existencia de consejos directivos para que se pudiera formular una inconstitucionalidad general parcial en contra de varios artículos de la Ley de Educación Nacional.

**B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:**

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

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

- B.1.** , En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades.
- B.2.** En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales. Particularmente he obtenido información y datos sobre la relación de asistencia mutua entre el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B.3.** En la facción y revisión de proyectos de subvenciones económicas.
- B.4.** En la facción y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

CAT

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

**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.

**B.6.** Obtuve abundante material jurisprudencial sobre los criterios actuales generados por la Corte de Constitucionalidad en relación a la promoción y trámite de los Ocurso en Queja.



Firma del Contratado

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

Treinta

30

09

septiembre

De:

Año 2013



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal  
Ministra de Educación

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:	OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO
---	------------------------------

Número de Contrato:	029 - 1 - 2013	Fecha del informe:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2013	Unidad:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
---------------------	----------------	--------------------	--------------------------	---------	-------------------------------

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

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

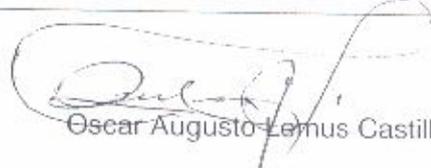
1. Analizar y revisar los distintos acuerdos individuales y/o colectivos que se emitan para el nombramiento de personal docente y administrativo en el Ministerio de Educación.
2. Analizar y proponer solución en materia legal y administrativa a los distintos casos que le son asignados.
3. Revisar los 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 mark]*

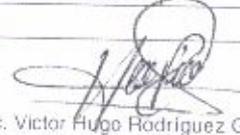
11. Brindar asesoría jurídica en los casos que le sean prestados.

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

  
 Lic. Victor Hugo Rodríguez Gramajo  
 Director de Recursos Humanos



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:

Egil Iván Galindo Ovalle

Número de Contrato:

029-41-2013

Fecha del informe:

30 de septiembre de 2013

Unidad:

DIGECOR

Periodo de prestación del Servicio:

De:

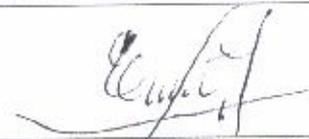
01 de septiembre de 2013

A:

30 de septiembre de 2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- 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.
- Acompañamiento a la asignación, organización y entrega de equipos de computación donados por la República de China (Taiwán) a beneficio de escuelas normales.
- Acompañamiento a la organización de la capacitación en uso de la tecnología para el año 2014 en las escuelas normales que durante el año 2013 recibieron capacitación especializada en el tema.
- Revisión de informes de la DIGEACE relativos a los talleres de actualización del Proyecto Educativo Institucional, PEI, en las escuelas normales.
- Acompañamiento en la organización y participación en la realización de jornadas de visitas a las escuelas normales que participan en la implementación de la estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
- Presentación de informes específicos a requerimiento de las autoridades superiores.
- Apoyo al proceso de recopilación y organización de información de necesidades adicionales para remozamiento de laboratorios de computación en las escuelas normales. Acompañamiento en la gestión del traslado de recursos presupuestarios a las DIDEDUC.
- Recopilación de segundo informe de avance de ejecución de los recursos que fueron trasladados a las DIDEDUC para II fase de remozamiento de infraestructura, por compra directa, de las escuelas normales.
- Seguimiento a nuevos casos específicos de dotación de personal a escuelas normales.
- Recopilación de información en las direcciones centrales y consolidación de fichas informativas de las escuelas normales incluidas en las jornadas de visitas realizadas durante la segunda quincena del mes.



Egil Iván Galindo Ovalle

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

Treinta

30

Días del mes de

septiembre

De:

2013


Claudia Ruiz Casasola de Estrada  
Directora General de DIGECOR

## Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:

Egil Iván Galindo Ovalle

Número de Contrato:	029-41-2013	Fecha del informe:	31 de agosto de 2013	Unidad:	DIGECOR
Período de prestación del Servicio:	De:	01 de agosto de 2013	A:	31 de agosto de 2013	

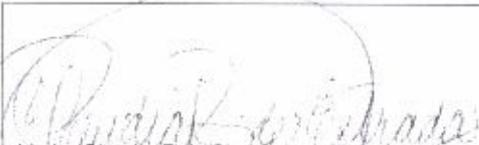
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia**

- 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.
- Apoyo a la organización y realización de la fase de seguimiento de los talleres de liderazgo transformacional "La transformación está en mí", en coordinación con la DIGECADE, Empresarios por la Educación y Guatemala Próspera. Seguimiento a la elaboración de los cronogramas de talleres en las escuelas normales.
- Participación en una reunión de seguimiento con acompañantes técnico pedagógicos de las escuelas normales bilingües interculturales, elaboración de informe de la reunión.
- Seguimiento a la recopilación y consolidación de fichas de información de cada escuela normal, para dar respuesta a requerimiento del Despacho Superior. Presentación de informe consolidado a las autoridades superiores.
- Seguimiento a las actividades de los equipos de acompañantes técnico pedagógicos contratados por la DIGEBI, la DIGECADE y la DIGEF, en sus visitas a las escuelas normales que les fueron asignadas.
- Presentación de informes específicos a requerimiento de las autoridades superiores.
- Apoyo al seguimiento a la transferencia de recursos a las DDEDUC para remozamiento de los laboratorios de computación en las escuelas normales, en cumplimiento a indicaciones específicas de la Directora de DIGECOR.
- Apoyo al seguimiento a la transferencia de recursos a las DDEDUC para el remozamiento de la infraestructura física de las escuelas normales por compra directa, en cumplimiento a indicaciones específicas de la Directora de DIGECOR.
- Seguimiento a casos específicos de dotación de personal a escuelas normales.

  
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	agosto	De:	2013
--------------	----	-----------------	--------	-----	------

  
Licda. Claudia Ruiz Casasola de Estrada  
Directora General de DIGECOR

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada:

Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de Contrato:

029-9-2013

Fecha del informe:

30-09-2013

Unidad:

DICOMS

Período de prestación del Servicio:

De:

01-09-2013

A:

30-09-2013

## 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 septiembre 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 públicas que realizan.
3. Divulgación de acciones y actividades a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa.

Acciones realizadas:

- Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
  - Apoyo para la publicación de los cuentos semanales en Nuestro Diario.
  - Coordinación de la actividad y organización de voluntarios para "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
  - Evento de premiación a los estudiantes ganadores de la Maratón de la lectura realizado en Suchitpequez.
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
  - Panel Evaluar para mejorar: Reto del Ministerio de Educación.
  - Comunicado de prensa para aclaración sobre el Sistema Nacional de Evaluación.
  - Stand del Ministerio de Educación en el Festival de Prevención de la Violencia.
  - Evento de donación de equipos de cómputo por parte de la Embajada de Taiwán para Escuelas Normales.
  - Conferencia de Prensa sobre vigencia del Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en Educación.
  - Stand para la participación en el Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
  - Feria Escolar sobre Reducción de Riesgo a Desastres.
  - Diputado por un día.
  - Juramentación de atletas especiales.
- Participación en programas abiertos en Medios de Comunicación:
  - Canal Antigua, a las 8:45 Evaluar para mejorar.
  - Emisoras Unidas, A Primera Hora: Estrategia de Prevención de Violencia y casos de Bullying.
  - Radio Sonora, 60 minutos: Vigencia del Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en Educación.
  - Libertópolis, Programa Contravía: Vigencia del Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en Educación.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas.
- Coordinación para la producción del programa radial "MINEDUC en línea", con una edición semanal y un total de cuatro programas mensuales, en los que se informa sobre las actividades más relevantes de la semana.
- Coordinación para la elaboración y la divulgación del quinto boletín mensual del Ministerio de Educación de agosto 2013.

# Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

- Revisión y actualización de bases de datos.
- Envío de información a grupos objetivo externos como periodistas, columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación, en las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
  - 4 publicaciones de la realización de los Actos Cívicos, en "Tu Espacio" del Ministerio de Educación.
  - 45 anuncios varios de las Direcciones Generales.
  - 14 Noticias departamentales y 13 notas institucionales. Entre los temas destacados se encuentran:
    - Empresario por un día.
    - Fiestas de Independencia
    - Festival de danzas folklóricas.
    - Diplomado en Derechos Humanos en la Gestión Educativa
    - Taller del Programa Nacional de Matemática "Contemos Juntos"
- 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:
  - Programa radial "MINEDUC en línea".
  - Noticias institucionales y departamentales.
  - Enlaces con eventos Presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
  - Actualización diaria de redes sociales y sitio WEB.
- Publicidad:
  - Apoyo y coordinación para la publicación de 4 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.
    - Anuncios del BIRF
    - Anuncios de licitación.
    - Aclaración sobre la vigencia del Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en Educación.
  - 1 campaña de radio para informar sobre la vigencia del Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en Educación.
  - Proceso de planificación y contratación de medios para campaña radial sobre "Calidad Educativa".
- Coordinación de Diseño:
  - 4 anuncios de prensa.
  - Boletín Informativo.
  - Artes para eventos del Ministerio de Educación.
  - Diseño de mantas, tarjetas de felicitación y materiales educativos.
  - Bifoliares informativos.
  - Diseño de manual y afiche de la XXIV Convocatoria para optar a plazas docentes.
- Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
  - Inicio del Mes de Independencia
  - Actividad del Mes de Independencia: "La mejor forma de hacer Patria es estudiar y trabajar por Guatemala".
  - Premiación de Altares Cívicos.
  - Premiación a los estudiantes ganadores de la Maratón de la lectura realizado en Suchitepéquez.
- 4. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitado en reuniones de planificación y organización de eventos, siendo los siguientes :
  - Tercer Encuentro Anual de los Responsables de Formación Docente y Tecnologías de Información y Comunicación -TIC- con los Ministerios de Educación de la Región Centroamericana en coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-
  - Lanzamiento de la IV Cohorte del PADEP.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

# Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

- Día Mundial de la Alimentación en el marco del Pacto Hambre Cero.

5. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación, eventos y sucesos particulares.
6. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de pago a docentes y otros a las Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación.
7. Participación en reuniones sobre Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres.
8. Envío de PAC y revisión de POA.
9. Revisión y validación de los puestos de la Dirección de Comunicación Social en ONSEC.
10. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno. Además, coordinación para la realización de la propuesta de la campaña de comunicación del Ministerio de Educación.
11. Asistencia a las reuniones de Directores Generales del Ministerio de Educación.



Firma del Contratado

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

Treinta

30

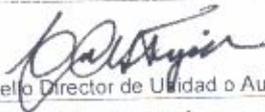
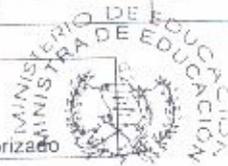
09

Septiembre

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

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

Cur de compromiso No.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

	FORMULARIO <b>Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados</b>		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-FOR-34	Versión: 6	Página 1 de 4

<b>Nombre completo de la persona contratada:</b>	<b>FLORIDALMA MEZA PALMA</b>
--	------------------------------

<b>Número de Contrato:</b>	029-10-2013	<b>Fecha del Informe:</b>	30-9-2013	<b>Unidad:</b>	Despacho-DICONIME
----------------------------	-------------	---------------------------	-----------	----------------	-------------------

<b>Periodo de prestación del Servicio:</b>	<b>De:</b>	1-9-2013	<b>A:</b>	30-9-2013
--	------------	----------	-----------	-----------

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

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para seguimiento de donación de computadoras de Taiwán; reunión y seguimiento a la misma con la Secretaria de la SECC-SICA, María Eugenia Paniagua; darle seguimiento a la nueva donación de computadoras para finales de 2013 de la Embajada de Corea; y, tratar lo relacionado con el Centro Educativo "Centro Experimental del Pacífico" de Chiquimula.
2. **Asistir una reunión de Directores Generales.**
3. **Reunión con personal de DICONIME**, para informarles sobre lo expuesto por la señora Ministra y los señores Viceministros en la reunión de Directores. Se dio seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
4. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
  - Reunión con el Sr. Pablo Hui de la Embajada de TAIWÁN para ultimar detalles de la ceremonia de la entrega oficial de las computadoras por parte del Sr. Embajador de Taiwán a la Sra. Ministra de Educación, la cual se programó para el miércoles 11 de septiembre a las 11:00 horas en el MINEDUC.
  - Entrevista con Jessica Hammer de FUNSEPA para coordinar la obtención de dos equipos de cómputo y mobiliario de los donados por Taiwán para el montaje de la ceremonia oficial.
  - Comunicación con el Secretario Ejecutivo de Caritas Arquidiocesana, Dr. Sergio Carrera para solicitarle la designación de las personas que participarán en la ceremonia de la entrega oficial de las computadoras. Se acordó que asistirán: El Presidente de la Junta Directiva, el Secretario Ejecutivo y el Delegado del Arzobispado de Guatemala para Caritas Arquidiocesana.
  - Reunión con el Director de DISERSA, Lic. Antonio Gabriel, para coordinar el uso de parqueo para los invitados de la Embajada de Taiwán el día de la ceremonia de entrega de las computadoras, el transporte para las computadoras de FUNSEPA al MINEDUC y la finalización de entrega del mobiliario a los Directores Departamentales.
  - Reunión con el Lic. José Antonio Gallardo para dar seguimiento al proceso de recepción de las computadoras por parte del MINEDUC, de acuerdo a la lista definitiva Escuelas Normales beneficiados.
  - Reunión con personal de la Dirección de Comunicación Social para la coordinación de las diferentes actividades a realizar antes y durante la ceremonia de entrega de las computadoras de Taiwán.
  - Comunicación con las directoras de DIGECADE y DIEGECOR, Licdas. Evelyn Ortiz y Claudia Ruiz para coordinar el seguimiento a los Directores Departamentales de Educación para el

*CF*

## Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 4

- cumplimiento de las acciones a realizar referentes a la recepción de las computadoras y mobiliario donado por Taiwán y su participación en la ceremonia de entrega oficial.
- Diversas comunicaciones por correo electrónico con FUNSEPA, Caritas Arquidiocesana, la Embajada de Taiwán y las Direcciones Generales del MINEDUC involucradas, para dar seguimiento a la ceremonia de entrega de las computadoras donadas por Taiwán.

#### 5. Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.

- Se recibió carta del Embajador de Corea, en la cual indica que está de acuerdo con el procedimiento que establezca el MINEDUC para el traslado de las 150 computadoras que ellos están dispuesto a donar, siendo la vía más viable el uso de la franquicia del Club Rotario.
- Se recibió respuesta del Club Rotario Guatemala Oeste a la propuesta de Carta de Entendimiento que se podría firmar con ellos, se revisó por parte de DICONIME y se envió de nuevo con las enmiendas sugeridas. Se está a la espera de su respuesta y de las observaciones del Club Rotario Guatemala Este.

#### 6. Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza. Se tuvo reunión con la Sra. Silvia Valenzuela, delegada de Carita-Suiza, quien indicó que las autoridades del Caritas-Suiza ya autorizaron el dinero para comprar el terreno pero no quedó consignado en Acta y ése es el trámite que están siguiendo.

#### 7. Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.

- Continúa en proceso el expediente de nombramiento de seis docentes y un director para la escuela de primaria para el 2014.

#### 8. Asistir a la reunión mensual de la RIED (Red Interagencial de Educación).

#### 9. Seguimiento al proyecto de Totonicapán relacionado con la posible creación de una o dos carreras técnicas en la Escuela Normal de Occidente No. 2, con el asesoramiento de KINAL. Se tuvo la reunión solicitada por el Ing. Alvaro Castillo Monge con la Sra. Ministra de Educación, Licda. Cynthia del Aguila y estuvieron presente el Ing. Mariano LLarena de KINALI, el Lic. Armando Secaira y la suscrita. Los principales acuerdos fueron los siguientes:

- En relación a **Contenidos curriculares de las carreras**. El Ing. Castillo Monge hizo entrega a la Sra. Ministra de dos volúmenes que contienen todo el desarrollo de las carreras solicitadas, indicando que es la primera versión y aún no han sido publicados por lo que pueden tener algún error, pero que tomando en cuenta la solicitud del MINEDUC, consideraron importante poder hacer dicha entrega.
- **Listado de herramientas y equipo necesario para ofrecer las carreras, diferenciando los talleres y laboratorios que cada año deben recibir los alumnos.** Dicha información forma parte del contenido de los volúmenes entregados a la Sra. Ministra.
- **Experiencias sobre la atención educativa que requieren los alumnos de primer ingreso en las carreras antes indicadas.** Se indicó que especialmente el manejo de Matemática básica y comprensión de lectura y la sugerencia es que se dé un curso propedéutico de Matemática y Lenguaje a los estudiantes a finales del 2013 o inicios del 2014.
- **Orientación a finales del presente año, para que el equipo docente del primer año de las carreras técnicas pueda desempeñar sus tareas en el año 2014. Sobre este punto se concretó lo siguiente:** a) Los personeros de KINAL establecerán la posibilidad de tener un



- curso a finales de año, aunque lo ven difícil. **b)** Por parte del MINEDUC se debe buscar en Totonicapán algún egresado de KINAL, por considerar los personeros de dicha institución que sus egresados están en capacidad de proporcionar la capacitación que necesitarían los docentes para poder iniciar el primer año de la carrera. Para el 2014 se pueda organizar que los docentes participen los días sábados del curso normal de KINAL para docentes, el cual tendrá un costo que hay que establecer.
- **Algunas sugerencias adicionales de personeros de KINAL:** **a)** Debe hacerse la adaptación correspondiente del Programa de KINAL al CNB del MINEDUC en lo que haga falta, ya que está bastante adaptado. **b)** No se debe abandonar la parte académica y de formación por la práctica. **c)** La práctica debe ser supervisada. **d)** En el primer año no se necesitan de un taller super equipado y se debe optar, hasta donde se pueda, por procesos de simulación. **e)** Consideran que la mejor inversión es poder contar con banda ancha, más que con infraestructura, para un buen manejo de Internet. **f)** Ver manejo de bodega.
- **Acciones posteriores a la reunión:** **a)** Se hizo entrega al Lic. Armando Secaira de los Programas entregados por KINAL para que continúe con la formulación del proyecto correspondiente. **b)** El Lic. Secaira se reunió con el Director Departamental de Educación de Totonicapán, y con el Director de la ENRO para informar del resultado de la reunión con la Sra. Ministra de Educación y Personeros de KINAL y coordinar con ellos la continuidad de la elaboración del proyecto. **c)** Reunión del Lic. Secaira con la suscrita para concretar los pasos a seguir para terminar el proyecto lo antes posible, para lo cual también es importante agilizar la contratación del Lic. Secaira. Se acordó que lo antes posible estará finalizado el proyecto, incluyendo el pensum de cada carrera, presupuesto y el detalle de lo que se debe de hacer para el 2014, el 2015 y el 2016. **d)** Se inició contacto con el Lic. Marco Tulio Pezzarossi de la DIREH para obtener el rango de salarios de los docentes técnicos.

**10. Reunión con la Directora del Centro Experimental del Pacífico, Sra. Rosa María Flores y los personeros de FUNDAMOR, que tienen a su cargo dicho centro ubicado en Champerico, Retalhuleu.** La problemática fundamental es que la fundación ya no está recibiendo el recurso financiero de PESCANOVA para el mantenimiento del centro educativo debido a problemas financieros de dicha empresa, razón por la cual se ven en la necesidad de cerrar el centro para el 2014 y desean encontrar una solución para poderle dar atención a los más de 400 estudiantes que actualmente tienen en los diferentes niveles educativos que atienden. El costo actual es de Q 72,000.00 mensuales, especialmente para el pago de docentes y personal técnico, administrativo y de servicio. Cuentan con instalaciones propias y en el video que mostraron se ve que el centro está muy bien equipado, tanto sus áreas pedagógicas, como las recreativas y deportivas. Las propuestas posibles de solución que se consideraron son las siguientes:

- Que el MINEDUC se haga cargo del centro, para lo cual la empresa está en la disponibilidad de otorgar las instalaciones y si logra continuar la Empresa, brindar apoyo financiero.
- La posibilidad de que una empresa privada quiera hacerse cargo.
- Hablar con personeros de Fe y Alegría y establecer su interés en asumir el Centro Educativo.
- Se acordó la importancia de visitar el Centro Educativo en fecha próxima.

**11. Asistir al evento " Evaluar para Mejorar, el Reto del MINEDUC", de FUNDESA.**

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 4 de 4

- 12. Asistir a una reunión del Consejo Nacional de Educación.
- 13. Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
- 14. Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la señora Ministra.



Firma del Contratado

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

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

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado  
 Lcda. 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