

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

Número de Contrato:	029-2-2014	Fecha del informe:	30-9-2014	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	------------	--------------------	-----------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	1-9-2014	al:	30-9-2014
-------------------------------------	------	----------	-----	-----------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. **Reunión con la Sra. Ministra**, a la cual asistió también la Licda. Eugenia de Rodriguez, Directora de DICONIME, para atender a la Comisión de Corea.
2. **Reunión con personal de DICONIME**, para dar seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
3. **Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.**
 - Reunión con la Señora Ministra y la Comisión de Corea integrada por: Cheong Ilyong (Deputy governor of education), Park Man Tae (Chief of financial affairs & information departmet), Lee San Taeg (Action officer), Son Youngjun (Action officer) y Kwon Chunsik (Action officer, the person in charge). Por parte de la Embajada de Corea estuvieron presentes el Sr. Kim Ju Tae, Segundo Secretario y Cónsul. Además de saludar a la Sra. Ministra hicieron una entrega simbólica de las 100 computadoras que serán donadas al Ministerio de educación y que estarán llegando a Guatemala aproximadamente a finales de septiembre. De igual forma se concretó la visita de 20 docentes guatemaltecos a Corea en el mes de noviembre del presente año.
 - Comunicación con el Dr. Oscar García, expresidente del Club Rotario Guatemala Oeste, para preguntarle el nombre del nuevo presidente y el de la persona que se hará cargo de la obtención de la franquicia para la obtención de las computadoras donadas por Corea, con el propósito de que se comunique con Jessica Hammer de FUNSEPA, para coordinar los trámites. El actual presidente del Club Rotario de Guatemala Oeste es el Sr. Julio Morfin.
4. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** De acuerdo a lo conversado con la delegada de Caritas Suiza en Guatemala, el proyecto ya no se llevará a cabo debido a que la Diócesis de Quiché no puede hacerse cargo del mismo y dio las gracias por la colaboración prestada por parte de la oficina de DICONIME.
5. **Asistir a dos reuniones del Consejo Nacional de Educación -CNE-.**
6. **Asistir a reuniones con los Directores Generales**, para el seguimiento del proceso de interpelación de la Señora Ministra de Educación.
7. **Asistir a dos reuniones de la comisión de elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo plazo del CNE. Se trató lo siguiente:**
 - Determinar con el Lic. Werner Ramirez de la cooperación alemana GIZ, las primeras fechas del taller de planificación de prospectiva educativa para los integrantes de la Comisión del Plan.



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 4

- Revisión del primer informe de la Consultora Pilar Aldana, financiada por JICA sobre la readecuación pedagógica del Diagnóstico que se utilizará en el Plan para hacer la consulta inicial intersectorial.
 - Determinar el plan de consulta intersectorial sobre el diagnóstico del Plan de Educación Nacional de Mediano y Largo Plazo y la determinación de la Misión, Visión y perfiles del director, docentes, alumnos y padres de familia.
 - Definir los sectores a consultar en el mes de octubre y noviembre 2014.
 - Propuesta de contenido para el Encuentro sobre Calidad Educativa a realizarse en la última semana de noviembre 2014.
8. **Seguimiento con la Embajada de Taiwán sobre el problema que existe con las computadoras que donaron:** La embajada ya hizo la adquisición de las primeras 50 fuentes de poder a FUNSEPA.
9. **Seguimiento a ENLACE.** Se tuvo comunicación nuevamente con la Sra. Isabel de Toriello, quien ya hizo entrega de la propuesta de convenio con el MINEDUC, para continuar prestando el servicio de capacitación a los docentes sobre "Orientación Familiar", fortalecer las Escuelas para Padres y ampliar la Red de Enlace Familiar en otras escuelas. Ya hizo entrega del acta de constitución de ENLACE y la propuesta de convenio se encuentra en consulta de las Diversas Direcciones Generales del MINEDUC que estarían involucradas en el servicio.
10. **Asistir a la reunión mensual de la Red Interagencial de Educación -RIED-**, en la cual se trató lo siguiente: **1.** "La Nueva Formación Inicial Docente" por parte del Dr. Axel Popol, Director General de Docencia de la USAC y el Lic. Bayardo Mejia, Asesor de la USAC. **2.** Informe sobre el análisis "La Educación en el marco del G-13", por parte de Luis Enrique López de GIZ, Juan Luis Córdova de USAID y Lucia Verdugo de UNESCO. Indicando que el Dr. Thomas Cieslik Jefe de la Cooperación Alemana deseaba tener una reunión con los miembros de la RIED el 10 de septiembre del presente año.
11. **Asistir a dos reuniones del Grupo Técnico de la GCNPE para tratar lo siguiente: Primera reunión** **1)** Planificación del foro sobre "Desafíos del Financiamiento de la Educación en Guatemala" acordándose que será el 17 de septiembre a las 10:00 horas en el Auditorium de ASIES y se invitarán como expositores al Lic. Enrique Maldonado de ICEFI, Lic. Pedro Prado de ASIES y como comentaristas al Lic. Jorge Lavarreda de CIEN y el Lic. Bayardo Mejia de la USAC. **2)** Fijar fecha del taller de redes para el 16 de octubre 2014. **3)** Situación de la incidencia de la Agenda Nacional de Educación de Calidad de la GCNPE. **4)** Establecer la posibilidad de un conversatorio con la Sra. Ministra de Educación. **Segunda reunion** **1)** Presentación de actividades del ONCE. **2)** Concretar lo del Foro sobre Desafíos del Financiamiento de la Educación en Guatemala en relación a invitaciones y logística. **3)** Presentación de la nueva página Web de ASIES en relación al minisitio de la GCNPE. **4)** Experiencia del conversatorio con la Sra. Ministra de Finlandia. **5)** Asuntos varios: **a)** Solicitar el conversatorio con la Sra. Ministra de Educación en ASIES. **b)** Reconocimiento de la GCNPE a ASIES por su valioso apoyo a la educación nacional en el marco de su 35 aniversario de fundación. **c)** Solicitud de artículos sobre educación.
12. **Asistir a conferencia sobre "Situación del financiamiento en educación"**, impartida por el Lic. Enrique Maldonado de ICEFI al Grupo Técnico de la GCNPE.
13. **Asistir a reunión con el Sr. Lionel Toriello, conjuntamente con la Licda. Eugenia de**

INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 3 de 4

Rodriguez, para conocer el libro de "Historia de Guatemala" que está promoviendo.

14. **Reunión con la Licda. Ileana Cofiño de UNICEF, conjuntamente con la Licda, Eugenia de Rodriguez**, para hablar sobre el encuentro regional de educación que se llevará a cabo en Guatemala en el mes de noviembre 2014. Adicionalmente la Licda. Cofiño solicitó la colaboración para la obtención de franquicia para traer de Panamá Kits de riesgo para los estudiantes que se encuentran en escuelas de albergues.
15. **Gestión con la Secretaria de SOSEP, Licda. Patricia Ovando**, para que en el marco del convenio que tiene el Ministerio con dicha Secretaria se pudiera utilizar su franquicia para el traslado de los Kits de riesgo que UNICEF donará al MIENDUC. La respuesta fue negativa.
16. **Gestión con el Director Ejecutivo de Caritas Arquidiocesana, Dr. Sergio Carrera**, para que en el marco de la Carta de Entendimiento que se tiene con el Ministerio de Educación se pueda usar su franquicia para el traslado de los Kits de riesgo que donará UNICEF al MINEDUC. La respuesta fue positiva y ya se iniciaron los trámites de traslado desde Panamá.
17. **Asistir al primer taller sobre planificación prospectiva en educación que está impartiendo la cooperación alemana GIZ**, a los miembros de la comisión del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo Plazo del CNE.
18. **Asistir a reunión con los señores Obispos que integran la Conferencia Episcopal de Guatemala -CEG- y el Nuncio Apostólico**, para hacer una presentación del trabajo que se hace en el Consejo Nacional de Educación, por parte de la suscrita en su calidad de delegada de la CEG en el CNE.
19. **Asistir a reunión de la RIED con el Dr. Thomas Cieslik, jefe de la cooperación alemana en la Embajada de Alemania**, con el propósito de intercambiar opiniones sobre las prioridades del sector educación, previa a la reunión intergubernamental de cooperación del G-13.
20. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.**
 - **La Señora Ministra de Educación, Cynthia Carolina Del Aguila tuvo reunión con la Sra. Patricia de Arzú de la Secretaria de Obras Sociales de la Municipalidad y algunas de sus asesoras**, con la finalidad de darle seguimiento a la solución de la falta de contratación de tres docentes para Nueva Jerusalén, acordando que lo de las docentes será posible hasta el 2015 y lo de la Directora se debe resolver con el Director Departamental de Educación Guatemala Norte.
 - **En seguimiento de la reunión anterior** Se tuvo reunión con la Licda. Alma Saravía, Asesora de la Municipalidad de Guatemala; Licda. Verónica Cáceres, Coordinadora de Educación de primaria acelerada de la Municipalidad y la Directora del Centro Educativo Cedros para resolver definitivamente el problema que tienen en relación al código del servicio de Primaria Acelerada por Etapas que prestan a niños en sobre edad. Para ello también se convocó al Ing. Julio Barrios de DIGEACE, al Ing. Américo Durini de DIPLAN y a la Licda. Silvia Herrera de DICONIME que tiene a su cargo lo relacionado con la cooperación nacional. La reunión fue fructífera y se le dio solución definitiva a la problemática planteada.
21. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 4 de 4

22. 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:

Treinta	30	días del mes de	Septiembre	del	Año 2014
---------	----	-----------------	------------	-----	----------

Nombre, firma y sello de la Dirección Autorizada o Autorizador
 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	

II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RRH-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada: Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de Contrato	029-7-2014	Fecha del informe:	30-09-2014	Unidad:	DICOMS
--------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación de Servicio:	del:	01-09-2014	al:	30-09-2014
------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

De acuerdo a las actividades y responsabilidades asignadas, procedo a rendir el siguiente informe correspondiente al mes de septiembre de 2014.

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 Direcciones Centrales del Ministerio de Educación en las diferentes actividades y acciones de comunicación 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":
 - Reuniones de coordinación semanal de "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales" con las siguientes Direcciones del Ministerio de Educación:
 - DIGEDUCA
 - DAFI
 - DIPLAN
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
 - Encendido del Fuego Patrio.
 - Olimpiada Nacional de Ciencias.
 - Conversatorio entre Ministras de Educación de Finlandia y Guatemala.
 - Inauguración del Diplomado en Derechos Humanos.
 - Festival de danzas regionales del nivel preprimario.
 - Celebración de Independencia de los países centroamericanos.
 - Capacitación a profesores de alumnos con capacidades especiales.
 - Solemne Te Deum.
 - Desfile Cívico Escolar.
 - Juez por un día.
 - Entrega de Historias Mayas por parte de Prensa Libre.
- Lunas Cívicas:
 - Inicio del mes de septiembre, mes patrio y la promoción del valor de la perseverancia. Participación del ingeniero, Luis Alfonso Palma Espinoza, Gobernador Departamental y Presidente de la Comisión Ejecutiva del Comité Permanente Pro-Festejos de la Independencia Nacional.
 - Acto cívico con la Ministra de Educación de Finlandia.
 - Participación de estudiantes sobre cómo viven el valor de la perseverancia.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas:
 - Desembolsos de programas de apoyo.
 - Docentes contratados.
 - Proceso para selección y contratación de docentes.
 - Tasas de deserción escolar.

CAF



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

- Envío de información institucional a grupos objetivo externos como periodistas y columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación, sobre las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados de prensa, notas aclaratorias y publicación en redes sociales y sitio web:
 - Comunicados de prensa.
 - Boletín mensual del Ministerio de Educación del mes de septiembre 2014.
 - Periódico institucional Llegando al Aula, 4ª edición.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
 - Promoción del valor de la perseverancia.
 - Mes de la Independencia Nacional.
 - Símbolos patrios.
 - Actividades de celebración de la Independencia Nacional.
 - Visita de la Ministra de Educación de Finlandia.
- 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 Carrera Educativa.
 - Actualización de noticias institucionales y departamentales.
 - Actualización diaria de redes sociales y sitio web.
- Publicidad:
 - Seguimiento a publicaciones de los materiales en Nuestro Diario sobre los Programas Nacionales de Lectura y Matemática "Leamos Juntos" y "Contemos Juntos", en Al Día con Aldito y el Programa "Vivamos Juntos en Armonía" en el mes de la responsabilidad y con Prensa Libro con el material para docentes y Yo Leo del programa "Contemos Juntos".
 - Seguimiento al programa radial on W-Radio de radio cuentos del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".
 - Publicación de la cuarta edición, septiembre 2014, del periódico institucional "Llegando al Aula" del Ministerio de Educación.
- Coordinación de Diseño:
 - Diseño de material promocional de "Leamos Juntos", "Contemos Juntos" y "Vivamos Juntos en Armonía".
 - Artes para eventos del Ministerio de Educación.
 - Artes para conmemoración de días festivos y de la agenda cívica de septiembre 2014, mes de Independencia Nacional.
 - Boletín de Prensa MINEDUC, septiembre 2014.
 - Elaboración del arte final del periódico institucional "Llegando al Aula" cuarta edición.
- Participación en reuniones de planificación y coordinación de:
 - Consejo Editorial del periódico institucional "Llegando al aula" del Ministerio de Educación.
 - Coordinación con las comisiones de los programas estrella para la producción del material audiovisual para "Llegando al Aula TV", programa educativo del Ministerio de Educación, para el canal de Gobierno.
- 4. Monitoreo diario de noticias del Ministerio de Educación.
- 5. Procesos de contratación de recurso humano: Diseñador gráfico.
- 6. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitado en reuniones de planificación y organización de eventos.
- 7. Seguimiento a casos denunciados en los medios de comunicación con las Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.
- 8. Seguimiento a los procesos financieros de DICOMS para octubre 2014.



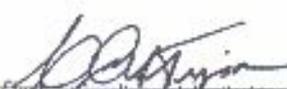
INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

- 9. Apoyo y cobertura en el proceso de interpolación a la señora Ministra de Educación en el Congreso de la República de Guatemala
- 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 y el envío de la matriz con información de eventos públicos de las Autoridades de la Cartera Educativa.


 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	del:	Año 2014
---------	----	-----------------	------------	------	----------


 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador
 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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Juan Francisco Flores Juárez

Número de Contrato:	029-S-2014	Fecha del informe:	30-09-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-09-2014	al:	30-09-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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 lo designe el Despacho Superior.
- De manera breve y puntual nos referimos a las actividades que hemos concretado en el Ministerio de Educación durante el presente mes:

A. DE DELIBERACIÓN:

- A.1. Reuniones para actualizar información para continuar con la interpelación a la Señora Ministra y aportar ficticias preguntas adicionales.
- A.2. Reuniones con el Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones

B. DE ASESORIA.

- B.1. Asesoría y revisión de contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación y el Proyecto BID 2018/OC-GU.
- B.2. Asesoría, revisión y/o facción de documentos de apoyo y entendimiento Interinstitucionales.
- B.3. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.
- B.4. Asesoría y revisión de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

- C.1. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo e inconstitucionalidades; redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.
- C.2. Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.
- C.3. Facción de opiniones aprobando o improbando bases de licitación o cotización y proyectos de resolución remitidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO–.


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	del:	Año 2014
---------	----	----	------------	------	----------



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2



[Handwritten Signature]

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de Contrato:

029-10-2014

Fecha del informe:

30-09-2014

Unidad:

Despacho Superior

Periodo de prestación de Servicio:

del:

01-09-2014

al:

30-09-2014

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:

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.** 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.
- A.2.** 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.
- A.3.** 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.

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.
- 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.

CAT

INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

B.6. Obtuve material jurisprudencial sobre los criterios actuales generados por la Corte de Constitucionalidad en relación a la promoción y trámite de las Apelaciones de Sentencia de Amparos e inconstitucionalidades.

Chafy

 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

del:

Año 2014



[Firma]

 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Luis Felipe Leiva Alva

Número de Contrato:	028-12-2014	Fecha del informe:	30-09-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio	del:	01-09-2014	al:	30-09-2014
------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

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

A. DE DELIBERACIÓN:

- A.1. Reuniones para actualizar información jurídica para continuar la interpelación a la Señora Ministra y preguntas adicionales ficticias.
- A.2. Deliberaciones con Directores o Representantes de Colegios que plantean problemas jurídicos y desean orientación.
- A.3. Reuniones con la Directora y Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

B. DE ASESORIA:

- B.1. Asesoría y revisión de contratos celebrados (o por celebrar) entre el Ministerio de Educación en el Proyecto BID 2018/OC-GU.
- B.2. Asesoría, revisión y/o facción de instrumentos de entendimiento Interinstitucionales.
- B.3. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.
- B.4. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

C. FACCIÓN:

Asesoría y facción de:

- C.1. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales amparos e inconstitucionalidades;
- C.2. 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 opiniones favorables o no de los procesos de licitación o cotización.

CA


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	del:	Año 2014
---------	----	----	------------	------	----------

INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34 Versión: 1

Página 2 de 2



[Handwritten Signature]

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

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

Nombre completo de la persona contratada: Hevelyn Yhasell Arana Arriaza

Número de Contrato:	028-362-2014	Fecha del informe:	30 de Septiembre	Unidad:	Vicedespacho Técnico
---------------------	--------------	--------------------	------------------	---------	----------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	1	a:	30 de Septiembre
-------------------------------------	------	---	----	------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Revisión y seguimiento a los SIAD asignados.
2. Asesoría a las Direcciones según el caso lo amerite.
3. Participación en las reuniones que la señora Viceministra indique.
4. Participación en las reuniones con los equipos de DIGEF, DIGEEX y DIGECADE.
5. Acompañar a la señora Viceministra Técnica, en diversas reuniones que ella indique.
6. Participación en la reunión de la mesa técnica de PADEP-DEF
7. Participación en el evento "La Equidad e igualdad de género: un derecho humano" en el Palacio Nacional de la Cultura
8. Participación en el Taller Inaugural del programa "Vivamos Juntos en Armonía"

[Firma manuscrita]
Firma del Contratado

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

días en letras	Treinta	días del mes de	Septiembre	del:	Año :2014
----------------	---------	-----------------	------------	------	-----------

[Firma manuscrita]
Nombre, firma y sello del 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:	DANIEL GUSTAVO JUAREZ GARCIA
---	------------------------------

Número de Contrato:	029-61-2014	Fecha del informe:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014	Unidad:	ASESOR EN VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------	--------------------	--------------------------	---------	---------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2014	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
-------------------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

ANÁLISIS JURÍDICO Y OPINIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO POR EL ABOGADO Y NOTARIO LICENCIADO MANUEL EMILIO LARA AYALA RELACIONADO A RESTAURAR HORARIO DE TRABAJO.

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO POR RECURSO DE REVOCATORIA PRESENTADO POR JOSE TOMAS MARTINEZ CACERES.

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO AL RECURSO DE RECURSO DE REVOCATORIA PRESENTADO POR SANTOS PAULINO SONTAY CHAVEZ.

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RESOLUCION DE APROBACION DE ADJUDICACION REALIZADA POR LA JUNTA DE COTIZACION DEL PROCESO C-01772014-MINEDUC A LA ENTIDAD VOX LATINA, SOCIEDAD ANONIMA

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RECURSO DE REVOCATORIA PLANTEADO POR EDMUNDO ROMAN SEGURA COY EN CONTRA DE LA SUPUESTA RESOLUCION NUMERO 297-2014DDEP DE FECHA 30 DE JULIO DE 2014.

ANALISIS JURIDICO, OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE AL RECURSO DE REPOSICION INTERPUESTO POR LA ENTIDAD MERCANTIL DENOMINADA DATAFLEX, SOCIEDAD ANONIMA CONTRA LA RESOLUCION No 1351 DE FECHA 04 DE AGOSTO DE 2014.



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	del:	DOS MIL CATORCE
----------------	---------	-----------------	------------	------	-----------------

Alfredo G. Garcia A.

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: CLAUDIA GRICELDA PARHAM AMADO DE CARDONA

Número de Contrato	029-371-2014	Fecha del informe:	30/09/2014	Unidad	DIGEMOCA
--------------------	--------------	--------------------	------------	--------	----------

Periodo de prestación del Servicio.	del:	01/09/2014	al:	30/09/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Elaboración e implementación de instrumento que apoyará el control de entregas, liquidaciones y devoluciones de bitácoras de vehículos oficiales y rentados; así como base de datos en archivo Excel que visualiza el estatus completo de dichas gestiones
2. Apoyo en la revisión e integración de los expedientes de pago de viáticos, para el archivo que corresponde y la alimentación de la base de datos que permite controlar la ejecución y el saldo de dicho renglón presupuestario.
3. Atendiendo el requerimiento de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO–, se apoyó con la preparación del reporte de pago de honorarios a profesionales dentro de los renglones 029 y sub grupo de gasto 18, fuente nacional y externa en el periodo de enero a diciembre de 2012 en el formato que para el efecto fue proporcionado.
4. En virtud de la solicitud enviada por la Dirección de Recursos Humanos, se apoyo con la actualización de la información del personal de la DIGEMOCA en base la Estructura Jerárquica Funcional para los procesos de Evaluación del Desempeño que se realizarán.
5. Revisión y análisis de la información y documentación relativa a la implementación de la Plataforma para el Monitoreo de Indicadores de Gestión de Calidad Educativa, con el fin de elaborar propuesta de seguimiento para que se pueda concretar la implementación de la misma.


Firma del Contratado

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

Treinta y uno	30	días del mes de	septiembre	del:	Año 2014
---------------	----	-----------------	------------	------	----------

Lisbeth Enelda Marlene Vilas Pichulo
Subdirectora de Coordinación
de Monitoreo y Verificación
Encargada de Dirección
- DIGEMOCA - MINEDUC

E.A. Comrie



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

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

Codigo: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Licenciado Edson Alejandro Cuéllar Cabrera

Número de Contrato:	029-67-2014	Fecha del informe:	30-09-2014	Unidad:	DIGEEEX
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------

Periodo de prestación del Servicio:	del	01/09/2014	al:	30/09/2014
-------------------------------------	-----	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

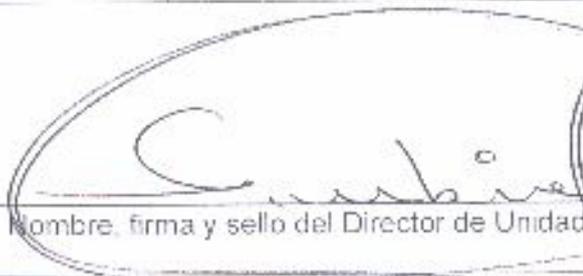
1. Acompañamiento y apoyo en la *Comisión de Valores* para Vice-Despacho técnico en el presente mes los días lunes y/o martes cuando sea necesario.
2. Apoyo y acompañamiento a la Subdirección de Educación Básica para:
 - a. Seguimiento Proyecto TABLETS en Centros NUFED del departamento de Chimaltenango
 - b. Visitas y/o entrevistas según corresponda
 - c. Gestión para el fortalecimiento de las Asociaciones de Padres de Familia para el programa NUFED conjuntamente con Universidad Rafael Landívar.
3. Recomendaciones y/o conclusiones correspondientes a los puntos anteriores.


 Firma del Contratado

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

30	Treinta	09	SEPTIEMBRE	del:	Año 2014
----	---------	----	------------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizador




Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Nombre completo de la persona contratada: Rossana Patricia Zuleta

Número de Contrato:	029-4-2014	Fecha del informe:	30-9-2014	Unidad:	Vice ministerio Bilingue e Intercultural
---------------------	------------	--------------------	-----------	---------	--

Periodo de prestación del Servicio:	del	01-9-2014	al	30-8-2014
-------------------------------------	-----	-----------	----	-----------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Monitoreo de las Escuelas Normales que ya se encuentran implementando Duolingo con los y las estudiantes
2. Diseño y Revisión conjunta con Duolingo de la tercera fase de certificación para implementación de Duolingo como recurso docente
3. Informe E
4. Comunicación, resolución de dudas y monitoreo del proceso de certificación de Duolingo de listado final
5. Seguimiento al progreso de los participantes a la I cohorte del Programa Nacional de Estándares Subárea L3 obtenidos por medio de boletas electrónicas con énfasis en los inscritos en la plataforma Duolingo y en el examen de diagnóstico.
6. Solicitud y compilación de información a los enlaces de las Direcciones Departamentales solicitando información sobre inscritos y reporte de aulas tecnológicas
7. Coordinación con Duolingo y la Licda Marcela Benitez para el seguimiento a la donación por parte de Duolingo de 200 audifonos TDR para escuelas normales.
8. Asistencia al Señor Viceministro en reuniones sobre el tema de Educación Bilingue Intercultural.
9. Apoyo al Vicedespacho con el tema de Derechos Humanos (PDH)
10. Reuniones de establecimiento de trabajo para la sostenibilidad de las becas del National English Teachers Conference NTC
11. Reuniones el Especialista para la coordinación del trabajo del Especialista en Idioma inglés (English Language Specialist) cubierto por el Departamento de Asuntos Culturales de la Embajada de los Estados Unidos
12. Coordinación con Gina Gotthilf, enlace Duolingo sobre el proceso de recolección y avances del proceso de Duolingo en las Escuelas Normales.
13. Revisión de material para el proyecto de la carpeta de clases modelo que se facilitarán a Telesecundaria y NUFED en 2015 Subárea L3, inglés.
14. Seguimiento a cambios y modificaciones solicitadas a DIGEBI, relacionados con TDR para evento de compra de textos L3 según POA DIGEBI para nivel primario.
15. Conferencias quincenales de seguimiento, logística y coordinación para la implementación de los Estándares con la Dra. Diana Madrigal, experta a cargo del diseño del Programa
16. Seguimiento de la implementación del programa piloto de aprendizaje de inglés por medio de la plataforma Cambridge LMS a 16 técnicos del Ministerio de Educación Planta Central
17. Acompañamiento al Equipo del Ministerio de Educación para la preparación de los TDR y logística de revisión de institutos INED que recibirán donación de UE-MINECO para el Proyecto de Inglés de INEDs en Guatemala y Quetzaltenango
18. Logística y convocatoria a Taller Regional sobre planificación Temática para los departamentos de Escuintla y Santa Rosa con sede en Escuintla.
19. Acompañamiento al Taller Regional sobre planificación Temática con sede en Escuintla
20. Logística y convocatoria a Taller Regional sobre planificación Temática para los departamentos de Suchitepéquez, Retalhuleu y San Marcos con sede en Mazatenango. Suchitepéquez
21. Acompañamiento al Taller Regional sobre planificación Temática con sede en Suchitepéquez
22. Realización de reporte sobre las acciones del Programa de Inglés en formato de Presentación
23. Presentación de dicho reporte a los ATP de las Direcciones Departamentales
24. Asistencia y análisis de la certificación docente TESST para docentes de Inglés, College Board
25. Logística y realización de la segunda Mesa Técnica de la Subárea, L3 para presentar las acciones realizadas con el tema de acciones del Programa de Inglés.
26. Logística para la apertura de la ventana de observación de la implementación de Estándares Subárea L3, con los 200 docentes pertenecientes a la I cohorte 2014-2015.
27. Logística y convocatoria a Taller Regional sobre planificación Temática para los departamentos de Sacatepéquez y Chimaltenango con sede en Chimaltenango
28. Acompañamiento al Taller Regional sobre planificación Temática con sede en Chimaltenango



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

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)	del:	Año (2014)
---------	------	-----------------	--------------	------	------------

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



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

BENJAMIN PELAEZ MAYEN

Número de Contrato:

029-11-2014

Fecha del informe:

30-09-2014

Unidad:

DISERSA

Periodo de prestación del Servicio:

del

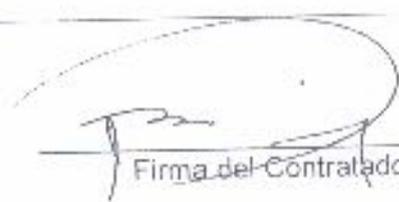
01-09-2014

al:

30-09-2014

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 subcontratada de seguridad de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.
- 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 subcontratada
- Recibir y evaluar los sistemas de seguridad propuestos por la empresa subcontratada.
- Verificar que la empresa de seguridad subcontratada esté debidamente homologada por los organismos competentes en el país.
- Entrega diaria y semanal de informes por escrito y digital al Departamentos 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 subcontratada entrega dianamente.
- Evaluar periódicamente los arcos detectores y Kit de pánico instalada por la empresa subcontratada 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 subcontratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa subcontratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa subcontratada.
- 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.



Firma del Contratado

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

TREINTA

(30)

SEPTIEMBRE

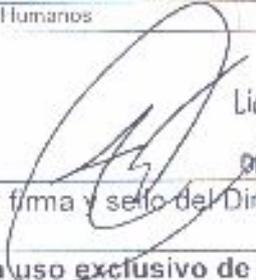
(09)

del:

Año 2014



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS


 Lic. Jorge Antonio Gabriel Ayala
 DIRECTOR
 Dirección de Servicios Administrativos
 Nombre, firma y sello del Director de SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS o Autorizador

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	Código: RHU-FOR-34	Versión: 1	Página 1 de 1

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

Número de Contrato:	029-5-2014	Fecha del informe:	30 de septiembre de 2014	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	------------	--------------------	--------------------------	---------	--------------------------------

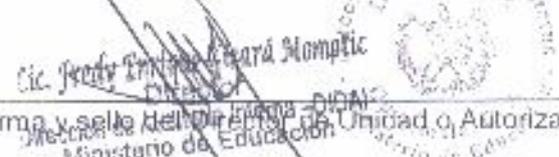
Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 de septiembre de 2014	al:	30 de septiembre de 2014
-------------------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Di seguimiento al nombramiento de los auditores gubernamentales, coordinador y supervisor de la comisión que practicarán auditoría financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación, periodo 2014.
2. Di seguimiento a los requerimientos de logística presentados por la comisión de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, dologada en el Ministerio de Educación.
3. Di seguimiento a Informes de Auditorías efectuadas por la Contraloría General de Cuentas en este Ministerio.
4. Di seguimiento a 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.


 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,	del: Año 2014


 Nombre, firma y sello del Director de la Unidad o Autorizador
 Dirección de Auditoría Interna
 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

Nombre completo de la persona contratada: Pedro López Salazar

Numero de Contrato:	029-14-2014	Fecha del informe:	30/09/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Periodo de prestación del Servicio: del 01/09/2014 al 30/09/2014

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

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

[Handwritten Signature]
Firma del Contratado

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

Treinta	30	09	septiembre	del	2014
---------	----	----	------------	-----	------

Lic. Eligio Sic Ixpancoo
Viceministro de Educación

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizador



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

Nombre completo de la persona contratada: Analucia Martínez Berg

Número de Contrato	C29-13-2014	Fecha del informe:	30/09/2014	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
--------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/09/2014	al:	30/09/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- Reuniones de planificación y organización de actividades con el Viceministro
- Apoyo a las Direcciones del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- Acompañamiento al Grupo Consultivo

[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 (09)	del:	Año (2014)
---------	------	-----------------	-----------------	------	------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizador



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
II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FDR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Ana Liseth Juarez Escobar

Número de Contrato: 029-0-2014 Fecha del informe: 30 de septiembre Unidad: Vicedespacho técnico

Período de prestación del Servicio: del 1 al 30 de septiembre

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Dar seguimiento a la elaboración del acuerdo del Programa de Valores: Vivamos Juntos en Armonía.
2. Participación en las reuniones del Proyecto PROEDUC V, dirigido al mejoramiento de la Calidad en Educación del nivel básico.
3. Participación en la elaboración de la propuesta de SINAFHORE
4. Dar seguimiento a las actividades de los campamentos vacacionales.
5. Planificación y seguimiento al Concursos de Cuentos en Familia, del Programa Nacional de Lectura: Leamos Juntos.
6. Participación en las reuniones relacionadas con el tema de la modalidad del nivel medio, ciclo básico, telesecundaria.
7. Seguimiento al acuerdo de Idemaya
8. Participación en el tema de Prevención en Educación.

Licda. Olga Evelyn Amado Jacobo de Segura
 Licda. Olga Evelyn Amado Jacobo de Segura
 VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN
 Ministerio de Educación



Ana Liseth Juarez Escobar
 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 del: Año 2014

Licda. Olga Evelyn Amado Jacobo de Segura
 VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN
 Ministerio de Educación

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

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: LILIA BLANCO PINTO

Número de Contrato:	029-3-2014	Fecha del informe:	30/09/2014	Unidad	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	------------	--------------------	------------	--------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01/09/2014	a:	30/09/2014
-------------------------------------	------	------------	----	------------

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 en el proceso de interpelación iniciado en noviembre de 2012.
- 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 las solicitudes de audiencia hechas por los señores diputados y se dio seguimiento a los temas tratados. Igualmente se han atendido 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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

3. Otras Actividades

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

Firma del Contratado

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

Treinta	30	días del mes de	septiembre	del	dos mil catorce (2014)
---------	----	-----------------	------------	-----	------------------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador
Lidia 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