

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:

Egil Iván Galindo Ovalle

Número de Contrato:

029-27-2013

Fecha del informe:

31 de marzo de 2013

Unidad:

DIGECOR

Período de prestación del Servicio:

De:

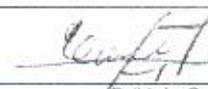
01 de marzo de 2013

A:

31 de marzo de 2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento a la estadística de inscripción preliminar en las escuelas normales, de todos los sectores, que están participando en la implementación de la *Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca*. Elaboración y presentación a las autoridades superiores de cuatro reportes de inscripción preliminar en las escuelas normales, de todos los sectores, que están participando en la implementación de la *Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca*. Seguimiento a las indicaciones del Despacho Superior para resolución de problemas encontrados en la revisión de la estadística de inscripción preliminar.
2. Seguimiento a la ejecución de la segunda fase de intervención en infraestructura y mobiliario: participación en una reunión de trabajo con la Subdirección de Infraestructura de la DIPLAN, seguimiento a la implementación de las visitas programadas a las escuelas normales por la Subdirección de Infraestructura, revisión de los informes de resultados de las visitas.
3. Participación en dos reuniones de trabajo de los equipos del nivel central a cargo de la implementación de la estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca y el Despacho Superior.
4. Seguimiento en la Subdirección de INNOVA de la DIGECADE de la gestión de implementación de servicio de internet en las escuelas normales.
5. Seguimiento a las acciones de organización de la implementación de laboratorios de tecnología en las escuelas normales, revisión de informes, elaboración de nóminas y participación en dos reuniones de trabajo con DIGECADE y DINFO.
6. Seguimiento a las acciones de dotación de personal docente a las escuelas normales, revisión de los informes presentados por los equipos departamentales, gestión en la DDEDUC para apoyo en casos específicos solicitados por la DIGEF y algunas escuelas normales. Gestión en la Subdirección de Dotación de Personal de la DIREH para obtener reportes del avance de los contratos 021 para las escuelas normales y las escuelas normales de educación física, seguimiento en las DDEDUC de dichos reportes.
7. Seguimiento a la evaluación de la primera fase de talleres regionales de entrega educativa del CNB de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación dirigidos a los docentes de las escuelas normales en las sedes regionales de Alta Verapaz, Chimaltenango y Zacapa. Revisión y seguimiento de la programación de las acciones previstas por la DIGECADE para el resto del año.
8. Elaboración de informes para el Despacho Superior para dar respuesta a requerimientos externos.



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

marzo

De:

2013


Licda. Claudia Ruiz Casésola de Estrada
Directora General de DIGECOR

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHA-FOR-34**

Versión: 6

Página 1 de 1

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

Número de Contrato:	029- 14-2013	Fecha del informe:	31/03/2013	Unidad:	Vicedespacho Administrativo
---------------------	--------------	--------------------	------------	---------	-----------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01/03/2013	A:	31/03/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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


 Firma del Contratado

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

Treinta y un 31 días marzo De: Año 2013

Firma y Sello Director de Unidad Autorizada

Alfredo G. Garcia 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:	Liza Gabriela Alvarado Burgos
---	-------------------------------

Número de Contrato:	029-9-2013	Fecha del informe:	31-03-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-03-2013	A:	31-03-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 marzo 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 dirigidos por el Despacho Superior y los Vicedespachos, que organizan las Direcciones del Ministerio a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa, entre ellos:
 - Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca:
 - Seguimiento a la comunicación sobre la implementación de la estrategia a nivel de las Direcciones Departamentales de Educación.
 - Participación y apoyo en la Comisión de Diálogo en temas de comunicación a nivel institucional, redes sociales, mediático y monitoreo de movilizaciones.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
 - Participación en reuniones de coordinación para instalar la Comisión Nacional del Programa Nacional de Lectura.
 - Apoyo en el proceso de diseño y publicación de cuentos semanales en Nuestro Diario.
 - Coordinación y seguimiento para la divulgación de la entrega de los libros de lectura a nivel departamental.
 - Reporte de publicaciones en los medios de comunicación sobre la entrega de los libros de lectura en los departamentos.
 - Coordinación para la elaboración y divulgación del tercer boletín mensual del Ministerio de Educación, correspondiente al mes de febrero de 2013.
 - Conferencias de Prensa:
 - Entrega de propuesta para reunión con grupo de normalistas con intervención del Procurador de los Derechos Humanos.
 - Ministerio de Educación forma comisión de diálogo sobre la implementación de la Estrategia para el mejoramiento de la calidad educativa para la niñez y juventud guatemalteca.
 - Instalación de la mesa de análisis y diálogo con grupo de la comunidad normalista.
 - Seguimiento a reuniones de diálogo con normalistas sobre la nueva carrera de Bachillerato con orientación en Educación y Magisterio Infantil.
 - Eventos y actividades con cobertura mediática y Comunicados de Prensa:
 - Certificación de establecimientos que trabajan por la calidad educativa.
 - Recepción de notificación de la homologación del Pacto Colectivo entre Ministerio de Educación y STEG.
 - Ministerio de Educación y Fundación Telefónica realizan apertura de aula de lectura.
 - Día de la Mujer de las Américas.
 - Informe de resultados y metas de alfabetización.
 - Recepción de colección de Historias Mayas.
 - Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas por temas:
 - Número de estudiantes inscritos en carreras del Ciclo Diversificado.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".

CAT



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 3

- Entrega de libros de lectura a nivel nacional.
 - Tema de seminario 2013.
 - Infraestructura Escolar.
 - Reconstrucción de escuelas en San Marcos.
 - Programas de apoyo y refacción escolar.
 - Diálogo entre Ministerio de Educación y normalistas.
 - Bullying.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
 - Actos Cívicos, "Tu Espacio" del Ministerio de Educación
 - Noticias departamentales y notas institucionales.
 - Seguimiento a la actualización del Sitio Web y redes sociales para divulgación de información relacionada con eventos públicos del Ministerio de Educación y de los eventos en los que participaron las máximas Autoridades de la Cartera Educativa:
 - Enlaces con eventos presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
 - Actualización diaria de redes sociales y sitio WEB.
 - Envío de información a grupos objetivo como columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación de las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
 - Publicidad:
 - Apoyo y coordinación para la publicación de anuncios en prensa y radio sobre acciones del Ministerio de Educación:
 - Estrategia para una educación de calidad y carreras de Ciclo Diversificado vigentes.
 - Apertura de registro para evaluación de docentes que optarán a plazas vacantes.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".
 - Publicación de anuncios de licitación de Direcciones Generales del Ministerio de Educación.
 - Coordinación de Diseño:
 - Seguimiento a elaboración de materiales y piezas de diseño gráfico: Publicaciones, anuncios y tarjetas de felicitación, sobre licitaciones y temas del Ministerio de Educación, conmemoración del día de la mujer, de la no violencia contra la niñez y día del agua.
 - Apoyo a la diagramación y diseño del Boletín MINEDUC Informativo 2, febrero 2013.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos"
 - Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
 - Convivencia pacífica y cultura de paz, en el marco del día internacional de conmemoración de las víctimas del conflicto armado.
 - Recepción de colección de Historias Mayas.
 - DIPLAN: subvenciones y anuncio de semana de la lectura a nivel nacional en el calendario escolar.
 - DIGECADE: Feria del medio ambiente, día del agua y estrategia de prevención de violencia.
 - Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitadas.
2. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación, eventos y sucesos particulares.
 3. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de docentes, abuso escolar y otros a las Direcciones Generales del Ministerio de Educación y a las Direcciones Departamentales.
 4. Seguimiento a la coordinación con enlaces de comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación:
 - Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
 - Divulgación y entrega de libros de lectura a nivel departamental y en las escuelas.
 - Convocatoria Maestros 100 puntos.
 - Ambientes amigables a la lectura.
 - Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos" y comisiones de lectura a nivel local.



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 3

- Inicio de reuniones de la "Orden Nacional Francisco Marroquín".
 - Reportes de estrategias de comunicación departamentales sobre la entrega de libros de lectura.
 - Videoconferencia sobre comprensión lectora.
5. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno.
6. Participación en las reuniones semanales de Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación.
- Exposición de temas:
 1. Entrega de libros de lectura a nivel nacional y entrega de nombramientos a los enlaces de comunicación departamentales del Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos".
 2. Proceso de atención a denuncias y quejas emitidas por los medios de comunicación.

[Firma manuscrita]
Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	03	marzo	De:	Año 2013
---------------	----	----	-------	-----	----------

[Firma manuscrita]
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizada
Licda. Guethya Carolina del Aguila Mendizabal
Ministra 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:	BENJAMIN PELAEZ MAYEN
---	-----------------------

Número de Contrato:	029-25-2013	Fecha del informe:	28-02-2013	Unidad:	DISERSA
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	18-02-2013	A:	28-02-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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:
 Veintiocho (28) días (02) De: Año 2013

Jic. Jorge Antonio Gabriel Ayala
 DIRECTOR
 Dirección de Servicios Administrativos
 - DISERSA -

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 2

Nombre completo de la persona contratada:	BENJAMIN PELAEZ MAYEN
---	-----------------------

Número de Contrato:	029-25-2013	Fecha del informe:	31-03-2013	Unidad:	DISERSA
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-03-2013	A:	31-03-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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


Firma del Contratado

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

treintiuno

(31)

tres

(03)

De:

Año 2013

Lic. Jorge Antonio Gabriel Ayala
DIRECTOR
Dirección de Servicios Administrativos
~~DISERSA~~

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

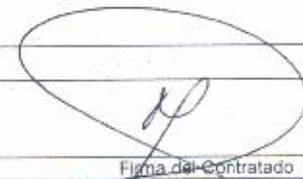
Nombre completo de la persona contratada:	JOSE JULIO SOCON SAJBIN
---	-------------------------

Número de Contrato:	029-20-2013	Fecha del informe:	31/03/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/03/2013	A:	31/03/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

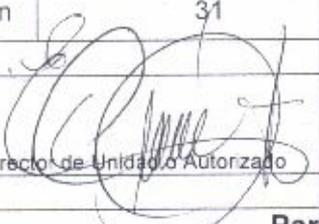
Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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


 Firma del Contratado

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

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


 Firma y Sello Directo de Unidad Autorizada

Licda. Ericka Hernández
 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
-------	------------------------	---------------------------------

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

Número de Contrato:	029-15-2013	Fecha del informe:	31-03-2013	Unidad:	Vice Ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--

Período de prestación del Servicio:	De:	01-03-2013	A:	31-03-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Trabajo en conjunto con personal de DIGEBI para incluir acciones dentro del POA y PAC 2013 relacionadas con la subárea L3, inglés dentro de la estrategia de entrega de Formación a Docentes de Instituciones del sector oficial con acuerdos para impartir Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterios Infantiles Bilingües Interculturales.
2. Análisis del Resumen Ejecutivo del SINAIE para proveer recomendaciones al Vicedespacho de Verificación de la Calidad.
3. Revisión de una versión del Resumen Ejecutivo del SINAIE para revisar la incorporación de las recomendaciones del Vicedespacho Bilingüe e Intercultural.
4. Captura de datos generales de las escuelas preprimarias propuestas por el Vicedespacho EBI a la participación del programa de Jolly Phonics.
5. Análisis del Resumen Ejecutivo del Programa Saquilaj B'E para proveer recomendaciones al Vicedespacho EBI.
6. Participación en la reunión de UNESCO donde se discute el Programa Saquilaj B'E.
7. Comunicaciones semanales y contactos telefónicas con la Licda Clara Luz Solares, Técnica del Nivel Diversificado de DIGECADE y con el Ing. Calderón, Director de CALUSAC a solicitud de éste último para conocer en que fase se encuentra el proceso de pago del Ministerio para CALUSAC.
8. Análisis del reporte de información de los 13 becados en el Programa CENGAGE auspiciado por el Instituto Guatemalteco Americano.
9. Reunión con Señores Viceministros Técnico, EBI, DIGEBI y DIGECUR para establecer lineamientos sobre acciones subárea L3.
10. Redacción y distribución de la minuta 4-2013 relacionada con el punto anterior.
11. Participación convocada a reunión sobre Sistema de Becas Nivel Medio a convocatoria de la Dra. Linda Asturias.
12. Análisis de Resolución de Departamento de Educación de España con relación al Programa That's English.
13. Participación en rondas de revisión y discusión del POA diseñado por DIGEBI con presencia de Directores y Subdirectores de DIGEBI y Vicedespacho EBI.
14. Participación en rondas de revisión y discusión del POA diseñado por DIGEBI con presencia de Directores y Subdirectores de DIPLAN y Vicedespacho EBI.
15. Seguimiento a diversas acciones que no se encuentran contempladas en el POA de acuerdo al Memorando de fechas 18 de febrero 2013 y versiones actualizadas de la misma.
16. Planificación y logística de la entrega de la Subárea L3 para la primera cohorte del Programa Nacional de Inglés en equipo con Técnicos de DIGECUR y DIGEBI.
17. Desarrollo de seminario-taller de entrega primera cohorte del Programa Nacional de Inglés.
18. Planificación y logística de la entrega de la Subárea L3 del Programa Nacional de Inglés, para la segunda cohorte en equipo con Técnicos de DIGECUR y DIGEBI.
19. Desarrollo de seminario-taller de entrega segunda cohorte de docentes del Programa Nacional de Inglés.
20. Análisis de información para unificar criterios lingüísticos, curriculares y legales sobre el tema del bilingüismo y el idioma inglés en centros privados.
21. Revisión con técnicos de DIGEBI sobre tiempos y presupuesto de acuerdo al POA 2013 con relación a líneas de acción de subárea L3, inglés en la estrategia de calidad para los Bachilleratos con Orientación en Educación y Magisterios Bilingües Interculturales.

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

22. Participación en la mesa técnica de Agexport para el impulso del idioma inglés a nivel nacional.
23. Presentación a Directores Departamentales sobre el Programa Nacional de Inglés dirigido a docentes de la Subárea L3, inglés de las carreras de Bachillerato con Orientación en Educación, sus modalidades y los Magisterios Infantiles Bilingües Interculturales.
24. Reunión de trabajo para perfilar el desarrollo profesional de las cohortes I y II con personal del Instituto Guatemalteco Americano.
25. Análisis de información de documentos relacionados con consultorías sobre el estado de la EBI aplicadas a DIGEBI y auspiciadas por USAID.
26. Reuniones con DIGEBI para analizar y discutir las propuestas de Generalización de la EBI de acuerdo a
27. Participación en reuniones semanales con Planta Central y Directores Departamentales.
28. Participación en reuniones con representantes del Parlamento Xinka con el tema de la EBI.
29. Participación en reuniones sobre el tema de desarrollo de materiales EBI con Cooperación Española, ACEM y Futuro Alternativo.
30. Continuación del análisis del Marco de Referencia de Lenguas Europeo para alineación futura de estándares y competencias en la subárea L3, Inglés.
31. Diseño de términos de referencia y planes de entrega relacionados con la subárea L3, Inglés requerimientos de las líneas de acción incluidas en el POA para ser incluidos en el presupuesto 2013 dentro del presupuesto de DIGEBI para atender a la primera y segunda cohorte de institutos del sector oficial que ofrezcan el Bachillerato con Orientación en Educación en el sector oficial.
32. Continuación del trabajo con el Subdirector de Políticas Lingüísticas, Lic. Carlos Marcial López para incluir las acciones en el presupuesto de DIGEBI relacionadas con el Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterio Bilingüe que incluye a dos cohortes.
33. Continuidad a reuniones con DIGECUR para evaluar los criterios de referencia de instituciones bilingües.
34. Reunión con Dirección de Cursos del Instituto Guatemalteco Americano, IGA para planificar actividades de organización de la entrega del currículo de la Subárea L3, Inglés.
35. Apoyo en reuniones y mesas de trabajo en el proceso convocados por el Despacho Superior.
36. Presentar estrategias para las acciones 2013 sin financiamiento.
37. Desarrollar estrategias de trabajo para entrega a nivel nacional a Institutos de Nivel Medio y Primaria.

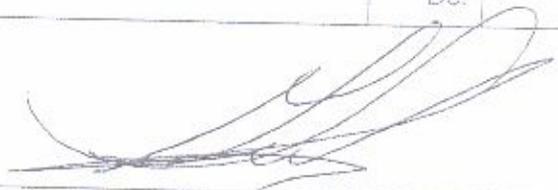

Firma del Contratado

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

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

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado





Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:	Monto:	
Fecha	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:	31-03-2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	De:	01-03-2013	A:	31-03-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	03	marzo	De:	Año 2013
---------------	----	----	-------	-----	----------

Firma y Sello Director de Unidad Autorizada

Hija
Lic. Enigüo J. Espinoc
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



FORMULARIO

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO

Número de
Contrato:

029 - 1 - 2013

Fecha del
informe:31 DE MARZO
DE 2013

Unidad:

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOSPeríodo de prestación del
Servicio:

De:

1 DE MARZO DE 2013

A:

31 DE MARZO DE 2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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





Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

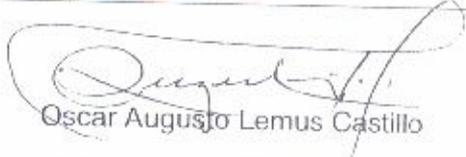
Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

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

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


 Oscar Augusto Lemus Castillo
 Firma del Contratado:

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

Días en letras	Treinta y un	Días del mes de	Marzo	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:	Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses
---	-------------------------------------

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

Periodo de prestación del Servicio:	De:	1 de marzo 2013	A:	31 de marzo 2013
-------------------------------------	-----	-----------------	----	------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Apoye a Dirección de Auditoría Interna en el seguimiento a la implementación de recomendaciones indicadas producto de Auditorías Internas efectuadas a diversas unidades ejecutoras del Ministerio de Educación efectuadas en el periodo 2011 y 2012.
2. Apoye en el seguimiento a las recomendaciones de examen especial de auditoría y auditoría al grupo 0, Auditoría Financiera y Presupuestaria y otros exámenes especiales, efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
3. Se le dio seguimiento a diversos requerimientos de la Contraloría General de Cuentas ya que están efectuando la Auditoría Financiera y Presupuestaria, periodo 2012.
4. Se le dio seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Se dio seguimiento a diversos documentos de MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
6. Se atendieron de 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 y uno	31	Días del mes de	marzo	De:	2013
---------------	----	-----------------	-------	-----	------

Stc. René Hernández De León
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Dirección de Auditoría Interna -DIAI
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:	Ana Liseth Juárez Escobar
---	---------------------------

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

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

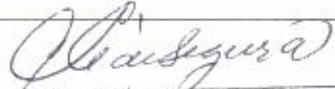
Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento al Programa Nacional de Lectura, Leamos Juntos, con las siguientes acciones:
 - 1.1. Reuniones de trabajo con TGW para el impulso a los programas radiales del programa.
 - 1.2. Reunión con OEI para revisión al proyecto piloto en 25 escuelas de Zacapa.
 - 1.3. Video conferencia relacionada con el tema del desarrollo de la lectura y el proceso lector.
 - 1.4. Reuniones de todo el equipo de lectura.
 - 1.5. Reuniones de Trabajo con Santillana.
 - 1.6. Reuniones de Trabajo con Editorial Piedra Santa.
2. Seguimiento a los acuerdos de las escuelas normales pendientes.
3. Participación en la reunión de trabajo con los Directores Departamentales
4. Seguimiento al Programa Académico de Desarrollo Docente –PADEP-.
5. Participación en la mesa Técnica de la creación del acuerdo de los centros de Tecnología de la Información y Comunicación, su acuerdo, guía del usuario y disposiciones internas.
6. Seguimiento al tema de Telesecundaria, reunión con el equipo de telesecundaria y el movimiento sindical.
7. Respuesta a los Siad asignados.
8. Seguimiento al proyecto de la República de Colombia
9. Seguimiento al proyecto de Limpiemos nuestra Guatemala.


 Firma del Contratado

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

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


 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-13-2013	Fecha del informe:	31/03/2013	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/03/2013	A:	31/03/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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.

CA



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

3. Otras Actividades

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

Firma del Contratado

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

Treinta y uno	(31)	Días del mes de	marzo	De:	Dos mil trece (2013)
---------------	------	-----------------	-------	-----	----------------------



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

	FORMULARIO		
	Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-FOR-34	Versión: 6	Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-16-2013	Fecha del informe:	31-03-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-03-2013	A:	31-03-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 diversas con el Sindicato de Trabajador@s por la Educación –STEG-

A.2. Reuniones con el Doctor Oscar Hugo López, Director de EFPEM, concernientes a la suscripción de un documento de apoyo interinstitucional entre el MINEDUC y la USAC.

A.3. Participación en conversatorios sobre tópicos relacionados con la institución de la Interpelación.

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

A.5. Reuniones con asesoría jurídica de DIGEPSA.

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

A.7. Reuniones con la Licenciada Ana Liseth Juárez Escobar, sobre la naturaleza de los acuerdos ministeriales relativos a la autorización de la carrera de bachillerato con proclividad a la Educación.

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

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

B. DE ASESORIA.

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

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

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

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

B.5. Reformulación de algunos contenidos del Proyecto de Pacto Colectivo de condiciones de trabajo por celebrarse con el Sindicato de trabajadores y trabajadoras de la Educación (STEG).

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

B.7. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

CAF

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

- C.1.** Reformulación de proyecto de convenio de apoyo interinstitucional con la Universidad de San Carlos, particularmente sobre el artículo 17 de la Estrategia para una Educación de Calidad para la Niñez y Juventud Guatemalteca.
- C.2.** Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación.


Firma del Contratado

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

Treinta y uno 31 03 Marzo De: Año 2013


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



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de Contrato:	029-29-2013	Fecha del informe:	31-01-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	15-01-2013	A:	31-01-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

A GENERALES:

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

ESPECIALES:

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. He brindado apoyo a los abogados asesores del Despacho Superior, aportando elementos para conformar opiniones y criterios sobre la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos ante los tribunales

B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:

Prestar asistencia a los abogados del Despacho Superior en las siguientes actividades: He intervenido asistiendo en las siguientes actividades.

- B.1. , En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades.
- B.2. En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales.
- B.3. En la facción y revisión de proyectos de subvenciones económicas.
- B.4. En la facción y revisión de proyectos de Bases de Cotización.
- B.5. En la facción y revisión de proyectos de Carta de Apoyo Técnico. Para cumplir este efecto, redacto proyectos que son sometidos a la revisión de los abogados del Despacho Superior, así también acudo a oficinas y registros públicos, captando datos e información para cumplir con los objetivos precedentes.

Chufy
Firma del Contratado



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

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

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



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cynthia Carolina del Águila Mendizábal

Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	Javier Alejandro Cifuentes Gándara
---	------------------------------------

Número de Contrato:	029-29-2013	Fecha del informe:	28-02-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-02-2013	A:	28-02-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 GENERALES:

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

ESPECIALES:

A. DE DELIBERACIÓN:

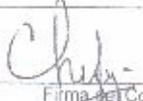
A.1. He brindado apoyo a los abogados asesores del Despacho Superior, aportando elementos para conformar opiniones y criterios sobre la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos ante los tribunales

B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:

Prestar asistencia a los abogados del Despacho Superior en las siguientes actividades: He intervenido asistiendo en las siguientes actividades.

- B.1. En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades.
- B.2. En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales.
- B.3. En la facción y revisión de proyectos de subvenciones económicas.
- B.4. En la facción y revisión de proyectos de Bases de Cotización.
- B.5. En la facción y revisión de proyectos de Carta de Apoyo Técnico. Para cumplir este efecto, redacto proyectos que son sometidos a la revisión de los abogados del Despacho Superior, así también acudo a oficinas y registros públicos, captando datos e información para cumplir con los objetivos precedentes.

CH

 Firma del Contratado



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

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

veintiocho

28

02

febrero

De:

Año 2013



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de
Contrato:

029-29-2013

Fecha del
informe:

31-03-2013

Unidad:

Despacho Superior

Periodo de prestación del
Servicio:

De:

01-03-2013

A:

31-03-2013

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 GENERALES:

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

ESPECIALES:**A. DE DELIBERACIÓN:**

A.1. He brindado apoyo a los abogados asesores del Despacho Superior, aportando elementos para conformar opiniones y criterios sobre la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos ante los tribunales. Para lo anterior redactó fichas contentivas de conceptos y definiciones de instituciones jurídicas de Derecho Administrativo.

B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:

Prestar asistencia a los abogados del Despacho Superior en las siguientes actividades: He intervenido asistiendo en las siguientes actividades.

B.1. , En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades. He contribuido haciendo acopio de información sobre la doctrina que informa al artículo 17 de la Estrategia de una Educación de Calidad para la Niñez y Juventud Guatemalteca.

B.2. En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales, particularmente en el que está por suscribirse con 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, redactó 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.



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

Chely
Firma del Contratado

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

Treinta y uno 31 03 Marzo De: Año 2013



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

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

MINISTERIO DE EDUCACION
DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE DOCUMENTOS
14 MAR 2013
Firma: *Sheila*



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 4

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

Número de Contrato:	029-10-2013	Fecha del informe:	31-3-2013	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	-------------	--------------------	-----------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	1-3-2013	A:	31-3-2013
-------------------------------------	-----	----------	----	-----------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. **Reuniones con la Sra. Ministra**, para: 1- Dar seguimiento al proceso de donación de las computadoras al MINEDEUC por parte de la Embajada de Taiwán. 2- Situación de las computadoras donadas por Corea. 3- Reunión sobre el Consejo Nacional de Educación.
2. **Reunión con personal de DICONIME**, para informarles sobre lo expuesto por la Sra. Ministra y Viceministros en la reunión de Directores. Se dio seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
3. **Consulta con el Asesor Jurídico del Despacho, Lic. Luis Felipe Leiva**, para solicitarle orientación sobre el Recurso de Amparo contra el MINEDUC interpuesto por cinco miembros del Consejo Nacional de Educación, para aclarar si dada la redacción podía interpretarse que lo hicieron en representación del Consejo, o podía tomarse como una acción individual. Indicando el Lic. Leiva que por la forma en que estaba escrito, no podía interpretarse que fueran en representación del Consejo.
4. **Asistir a seis reuniones de Directores Generales y Directores Departamentales.**
5. **Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
 - Reunión con el Sr. Embajador de Taiwán y la Sra. Ministra, para determinar el procedimiento de la donación de las 300 computadoras, acordándose establecer la posibilidad de que sea vía Caritas Arquidiocesana para el uso de su franquicia. También se reiteró la entrega de los 300 escritorios para computadoras con sus respectivas sillas, lo cual sería comprado en Guatemala.
 - Reunión con el Sr. Pablo Hui, Primer Secretario de la Embajada, para hacerle entrega de los requisitos solicitados por Caritas Arquidiocesana para el uso de su franquicia y que todo el proceso de negociación siempre se haría entre la Embajada y el MINEDUC.
 - Conversación con el Dr. Sergio Carrera, Director Ejecutivo de Caritas Arquidiocesana, para determinar si los requisitos para el uso de su franquicia seguían siendo los mismos e indicarle que probablemente haríamos uso de la misma, de acuerdo a la Carta de Entendimiento MINEDUC-Caritas Arquidiocesana. Su respuesta fue positiva.
 - Se concretó la reunión entre el Dr. Sergio Carrera de Caritas Arquidiocesana y el Sr. Pablo Hui de la Embajada de Taiwán. En la cual se fijaron algunos procedimientos de parte de Caritas para la Embajada, para el mejor uso de la franquicia. Acordando el Sr. Pablo Hui que convocará a una reunión con delegado de Caritas Arquidiocesana, el

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 4

MINEDUC y la Embajada.

6. **Seguimiento al proyecto de donación de computadoras de la Embajada de Corea.** Se han llevado a cabo las acciones siguientes:
- SOSEP adquirió la franquicia para retirar las computadoras de Corea de la almacenadora ALPASA.
 - Se hizo gestión ante la SAT para establecer qué hacer con el pago de almacenaje y solicitar descuento. El Lic. Antonio Oliva de la SAT indicó que para eso se tendría que hablar con la almacenadora porque era independiente. De su gestión se obtuvo la respuesta positiva de la Almacenadora que indicó que harían el 50% de descuento sobre el monto total.
 - Se habló con el Sr. Geovani Martinez, gerente de la almacenadora ALPASA para establecer el monto a pagar de almacenamiento de acuerdo al 50% de descuento que habían proporcionado. El Sr. Martines indicó que el monto lo podrían establecer al tener la póliza o pre-póliza de retiro de las computadoras y la fecha, y que ello lo tendría que hacer el Agente de Aduanas.
 - Se comunicó el contenido del punto anterior a SOSEP, se hizo la consulta si la gestión la podía hacer el Agente de Aduanas de FUNSEPA que había trasladado las computadoras de Puerto Quetzal a ALPASA, indicando SOSEP que la gestión la haría el Agente de Aduanas que trabaja con ellos. En tal sentido se les solicitó que en cuanto tuvieran la Póliza lo comunicaran al MINEDUC para proceder al pago respectivo de almacenaje.
 - Se habló con el Sr. Salvador Paíz para solicitar la colaboración de FUNSEPA para el pago de almacenaje. La respuesta fue positiva.
 - SOSEP comunicó que no podían obtener la póliza de retiro con el monto establecido por ellos, porque ya existía otra póliza anterior de retiro de Puerto Quetzal y que por lo tanto no era válida la franquicia. Se habló con las autoridades de SOSEP se les explicó ampliamente cuál había sido todo el proceso y se les solicitó de nuevo la franquicia. La respuesta fue positiva y a la fecha el expediente de solicitud de la nueva franquicia se encuentra de nuevo en la SAT.
 - La Carta de Entendimiento entre SOSEP y el MINEDUC ya fue firmada por SOSEP. Está pendiente el arreglo de un número de la primera página para la firma de la Sra. Ministra.
7. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Se obtuvo el dictamen del Ing. Jessell Armando Quiñónez de la Coordinación de Infraestructura de la Dirección Departamental de Educación del Quiché, quien realizó la visita al terreno indicado por la delegada de Caritas Suiza e hizo una serie de recomendaciones, considerando que al ser atendidas las misas, se puede dictaminar que: *No hay inconveniente desde el punto de vista de infraestructura y entorno para que en el terreno mencionado funcione el Instituto Agroecológico.* Se está pendiente de la respuesta de la representante de Caritas Suiza, Srita. Silvia Valenzuela.
8. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad Metropolitana, Regencia Norte.** Está pendiente la firma de la carta-entendimiento. Sin embargo, por parte de la delegada de la Municipalidad se informó que, el monto para el remozamiento de las tres escuelas previstas para inicio de 2013 ya fue entregado al Director Departamental de Guatemala Norte y la



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 3 de 4

Municipalidad ya inició los trabajos.

9. **Seguimiento a la cooperación con FUNSEPA.** Sigue pendiente el convenio de conectividad.
10. **Asistir a la asamblea ordinaria de asociados de ASIES.**
11. **Asistir a la Asamblea de la Gran Campaña Nacional por la Educación-GCNPE-.** En dicha reunión se vieron los puntos siguientes: 1- Presentación del Plan de Implementación Estrategia de Educación 2012-2016, por parte de la Sra. Ministra de Educación. 2- Informe de actividades 2012 de la GCNPE. 3- Plan de Actividades 2013 de la GCNPE.
12. **Reunión con un grupo de Directores Generales del MINEDUC,** quienes presentaron a miembros del la GCNPE, los programas a su cargo.
13. **Reunión con la Sra. Patricia de Arzú,** quien solicita la oficialización de tres nuevas escuelas de Preprimaria y de ser posible de una escuela de Primaria. Para esta última se solicita la dotación de docentes. Se acordó que hicieran la gestión correspondiente y enviaran la papelería directamente al MINEDUC y hacer el aviso correspondiente a la suscrita para darle seguimiento. También se estableció que para la escuela de Primaria se les podría proporcionar tres docentes.
14. **Reunión con el Lic. Rafael Salazar,** Ex-Embajador de Guatemala en Corea, y el Lic. Armando Secaira para insistir sobre el proyecto de préstamo de Corea de la Carretera Informática. Se les explicó ampliamente el proceso que se ha dado y que dicho préstamo está ya en manos de la Cancillería, tomando en cuenta que el Ministerio de Finanzas Públicas envió una carta indicando que no se estaba en condiciones de aceptar dicho préstamo.
15. **Reunión con delegados del Instituto Interamericano de Derechos Humanos,** para la preparación de la reunión de Ministros de la Región a realizarse en Guatemala el 3 y 4 de junio de 2013 . Acordándose las acciones siguientes:
 - El MINEDUC hace la convocatoria, para lo cual IIDH enviará el borrador de la carta de invitación y la nómina de invitados.
 - El IIDH hará las gestiones de logística para el hospedaje y la reunión en los Hoteles Vista Real y Princess.
 - El MINEDUC debe gestionar el salón del Palacio Nacional para la inauguración de la reunión el 3 de junio 2013 e invitar al Señor Presidente de la República para dicha inauguración entre 18:30 y 19:00 horas.
 - El MINEDUC se responsabiliza del traslado de los señores Ministros e invitados especiales del Hotel al Palacio Nacional el 3 de junio.
 - La reunión se llevará a cabo en el hotel el 4 de junio de 08:30 a 15:00 horas. El IIDH cubrirá el 70% del evento y se tiene previsto que sea para 50 personas. El MINEDUC puede decidir invitar a algunos colaboradores especiales.
 - El documento de trabajo estará listo entre el 20 y 30 de abril de 2013 a cargo del IIDH.
 - Se tiene previsto que la Sra. Ministra de Guatemala dicte una conferencia sobre Calidad Educativa y Derechos Humanos.

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 4 de 4

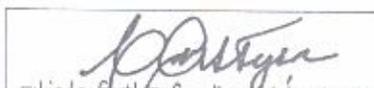
- Se debe coordinar con el Lic. Carlos Raúl Morales recibir a los Ministros e invitados especiales en Protocolo del Aeropuerto y su traslado al hotel.
 - Los responsables por parte del IIDH son el Lic. Roberto Cuellar, Director Ejecutivo y el Lic. Jorge Padilla. Por parte del MINEDUC son las Licdas. Florida Alma Meza y Sarita Peralta.
16. **Asistir a la inauguración del proceso de premiación del Maestro 100 Puntos**, en el Hotel Princess.
 17. **Asistir a recepción por la entrega de credenciales del nuevo Embajador de Colombia**. Hotel Camino Real.
 18. **Reunión con el Sr. Viceministro Administrativo, Lic. Alfredo García**. Atender su solicitud de dar seguimiento a la creación de un bachillerato técnico en Totonicapán siguiendo los lineamientos y experiencia de Quinal. Para ello, posteriormente se tuvo reunión con el Lic. Aníbal Arismendi, Director Departamental de Educación de Totonicapán quien indicó que si continúa con el interés. También se conversó con el el Lic. Armando Secaira para solicitar su apoyo y, con el Lic. Edgar Umaña, Director Técnico de Quinal quien está con toda la disponibilidad de colaborar.
 19. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
 20. **Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales**, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la Sra. 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 y uno	Días del mes de	marzo	De:	2013
----------------	---------------	-----------------	-------	-----	------


 Flicda. Carolina del Real y Mendizábal
 Ministra de Educación


Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-4-2013	Fecha del informe:	31-03-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-03-2013	A:	31-03-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 diversas con el Sindicato de Trabajad@s por la Educación –STEG-.
- A.2. Reuniones con el Doctor Oscar Hugo López, Director de EFPEM, concernientes a la suscripción de un documento de apoyo interinstitucional entre el MINEDUC y la USAC.
- A.3. Participación en conversatorios sobre tópicos relacionados con la institución de la Interpelación.
- A.4. Reuniones con la Señora Consultora Principal del Programa BID 2018/OC-GU. del Ministerio de Educación, acerca de los proyectos que dicho programa ha concretado.
- A.5. Reuniones con asesoría jurídica de DIGEPSA.
- A.6. Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.
- A.7. Reuniones con la Licenciada Ana Liseth Juárez Escobar sobre la naturaleza de los acuerdos ministeriales relativos a la autorización de la carrera de bachillerato con proclividad a la Educación.
- A.8. Reuniones con la Licenciada Elizabeth Lima en relación a la Demanda Educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales
- A.9. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

B. DE ASESORIA.

- B.1. Reformulación de algunos contenidos del Proyecto de Pacto Colectivo de condiciones de trabajo por celebrarse con el Sindicato de trabajadores y trabajadoras de la Educación (STEG).
- B.2. Asesoría, revisión y/o facción de Cartas de entendimiento Interinstitucionales.
- B.3. Asesoría y revisión de proyectos de subvenciones económicas.
- B.4. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.
- B.5. Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación.
- B.6. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

- C.1. Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación
- C.2. Opinión favorable del proyecto de bases de licitación L-014/2013-MINEDUC.



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

C.3. Reformulación de proyecto de convenio de apoyo interinstitucional con la Universidad de San Carlos, particularmente análisis del artículo 17 de la Estrategia para una Educación de Calidad para la Niñez y Juventud Guatemalteca.

[Firma manuscrita]
Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	03	marzo	De:	Año 2013
---------------	----	----	-------	-----	----------

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 8

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Ana Roxanda Rodriguez Cabrera
---	-------------------------------

Número de Contrato:	029-28-2013	Fecha del informe:	31 de marzo de 2013	Unidad:	Vicedespacho Técnico
---------------------	-------------	--------------------	---------------------	---------	----------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	1 de marzo	A:	31 de marzo 2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento al SIAD 262629 para verificar los procesos de capacitación a personal de NUFED en el interior de la república. Se entregó el informe correspondiente a la señora Viceministra.
2. Identificación de los programas y enfoques de trabajo desarrollados por la DIGEEX, para ello se diseñaron fichas técnicas por programa y fueron entregados al Vicedespacho.
3. Seguimiento al SIAD 269015 consistente en la elaboración del Protocolo de la Educación a Distancia. Para ello se activó de nuevo la mesa de trabajo que tiene a su cargo el desarrollo del mismo. Se cuenta ya con la versión preliminar.
4. Reunión para tratar el tema de Becas para jóvenes con la doctora Linda Asturias.
5. Seguimiento al SIAD 284526 acerca de los procesos de los CUM. Para ello se visitaron los establecimientos, se aplicaron fichas técnicas para la visita y se elaboró un informe que se trasladó al vicedespacho.
6. Participación en el conversatorio Linchamientos y Derechos de los Pueblos Indígenas.
7. Reunión con la comisión de educación para el trabajo para dar seguimiento a los procesos de trabajo.
8. Asistencia al taller de identificación de perfiles y tareas de acuerdo a los puestos de trabajo.
9. Participación en la comisión de elaboración de lineamientos y términos de referencia para la elaboración de las guías de autoformación para escuelas multigrado.
10. Participación en las reuniones de coordinación del festejo de los 50 años de la Orden Francisco Marroquín.
11. Integración de la comisión para la creación de la estrategia para la enseñanza de la matemática.

Firma del Contratado

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

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

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.				La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:	31 de marzo de 2013	Monto:	Q. 20,000.00	

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Egil Iván Galindo Ovalle
---	--------------------------

Número de Contrato:	029-27-2013	Fecha del informe:	28 de febrero de 2013	Unidad:	DIGECOR
---------------------	-------------	--------------------	-----------------------	---------	---------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01 de febrero de 2013	A:	28 de febrero de 2013
-------------------------------------	-----	-----------------------	----	-----------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Elaboración de un cronograma de actividades del seguimiento a la implementación de la *Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca*.
2. Coordinación y seguimiento a la elaboración de reportes de inscripción preliminar en las escuelas que fueron autorizadas para impartir el Bach. en C.C. y L.L. con Orientación en Educación y el MEIBI: revisión de los datos preliminares recopilados por los directores generales, diseño de formatos para nueva información, seguimiento a los equipos de DIGEBI, DIGECADE y DIGEF. responsables de las escuelas normales oficiales, seguimiento a los equipos departamentales para la información de los centros educativos privados, INED, por cooperativa y municipales, presentación a las autoridades de cuatro informes semanales.
3. Seguimiento a la preparación de la segunda fase de intervención en infraestructura y mobiliario: participación en dos reuniones de trabajo con la Subdirección de Infraestructura de la DIPLAN, revisión de las nóminas finales de centros educativos a ser visitados para evaluar y programar la intervención, seguimiento a la programación de visitas de la Subdirección de Infraestructura.
4. Participación en tres reuniones de trabajo de los equipos del nivel central a cargo de la implementación de la estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca y el Despacho Superior.
5. Coordinación con la Subdirección de INNOVA de la DIGECADE de la gestión de implementación de servicio de internet en las escuelas normales, revisión de la nómina y propuesta de nuevos centros a incorporar en el beneficio.
6. Seguimiento a las acciones de organización de la implementación de laboratorios de tecnología en las escuelas normales, revisión de informes, elaboración de nóminas y participación en dos reuniones de trabajo con DIGECADE y DINFO.
7. Seguimiento a las acciones de dotación de personal docente a las escuelas normales, revisión de información inicial en la DIREH, diseño de formato para informe del estado de situación en las escuelas y coordinación con los equipos departamentales para la recolección de información, elaboración de un informe del estado de situación.
8. Acompañamiento a la gestión de las modificaciones presupuestarias necesarias para la implementación del Plan Operativo Anual específico para escuelas normales de DIGEBI, DIGECADE y DIGECUR.
9. Seguimiento a la primera fase de talleres regionales de entrega educativa del CNB de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación dirigidos a los docentes de las escuelas normales en las sedes regionales de Alta Verapaz, Chimaltenango y Zacapa.
10. Coordinación y seguimiento a la integración de los equipos departamentales responsables del seguimiento y acompañamiento directo a la implementación de la *Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca*, en cada Dirección Departamental de Educación.

Egil Iván Galindo Ovalle

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

Veintiocho	28	Días del mes de	febrero	De:	2013
------------	----	-----------------	---------	-----	------

Lic. Porfirio Aldana Castillo
Subdirector de Asistencia Administrativa 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