

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Codigo: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada Luis Felipe Leiva Alva

Número de Contrato:

029-12-2014

Fecha del informe:

31-12-2014

Unidad:

Despacho Superior

Periodo de prestación del Servicio:

del:

01-12-2014

al:

31-12-2014

**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. Deliberaciones con Directores o Representantes de Colegios que plantean problemas jurídicos y desean orientación.

A.2. 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 de 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.



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

12

diciembre

del:

Año 2014

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión:

Página 2 de 2

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizado

Licda. *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

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Codigo: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

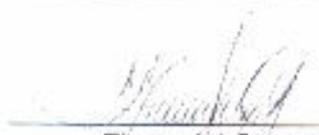
Nombre completo de la persona contratada: Hevelyn Yhasell Arana Arriaza

Número de Contrato:	029-362-2014	Fecha del informe:	31 de Diciembre	Unidad	Vice despacho Técnico
---------------------	--------------	--------------------	-----------------	--------	-----------------------

Periodo de prestación del Servicio	del	1	al	31 de diciembre
------------------------------------	-----	---	----	-----------------

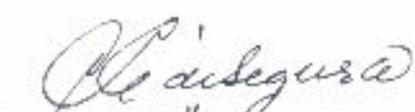
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

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 y/o representar a la señora Viceministra Técnica, en diversas reuniones y actividades que ella indique.
- 6- Se asistió a la conferencia "Los retos de Guatemala ante los 50 años de la adopción de la Convención Internacional sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación Racial " en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

  
 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: Licenciado Edson Alejandro Cuéllar Cabrera

Número de Contrato:	029-67-2014	Fecha del informe:	31-12-2014	Unidad:	DIGEEX
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Periodo de prestación del Servicio:	del	01/12/2014	al	31/12/2014
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

**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
2. Apoyo y acompañamiento a la Subdirección de Educación Básica para:
  - a. Seguimiento *Tercera sesión de capacitación* del Proyecto TABLETS en Centros NUFED del departamento de Chimaltenango
  - b. Propuesta para el cambio de renglón para los técnicos del Subsistema de Educación Extraescolar
3. Revisión Documentos Técnicos para las Subdirecciones de Educación Básica y para el Trabajo y la Cultura
4. 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:

31	Treinta	12	DICIEMBRE	del:	Año 2014
----	---------	----	-----------	------	----------

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



**II 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: **Pedro López Salazar**

Número de Contrato:	029-14-2014	Fecha del informe	31/12/2014	Unidad	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	-------------------	------------	--------	---

Periodo de prestación del Servicio	del:	01/12/2014	al:	31/12/2014
------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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.

*[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	Diciembre	12	del	2014
---------------	----	-----------	----	-----	------

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: Rossana Patricia Zuleta

Número de Contrato:	029-4-2014	Fecha del informe:	31-12-2014	Unidad:	Vice ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-12-2014	al:	31-12-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

1. Borrador del diseño del test para la certificación de Duolingo como recurso docentes de las Escuelas Normales.
2. Comunicación, resolución de dudas y monitoreo del proceso de certificación de Duolingo de listado final.
3. Análisis de los reportes recibidos con relación al progreso de los participantes a la I cohorte del Programa Nacional de Estándares Subárea L3.
4. Análisis y preparación de logística de examen de suficiencia para los docentes inscritos en la plataforma Duolingo y en el examen de diagnóstico.
5. Análisis del reporte final de Duolingo en 2014 con Escuelas Normales que atendieron estudiantes.
6. Asistencia al Señor Viceministro en reuniones sobre el tema de Educación Bilingüe Intercultural.
7. Reuniones con 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.
8. Coordinación con Gina Gotthilf, enlace Duolingo sobre el proceso de recopilación y avances del proceso de Duolingo en las Escuelas Normales.
9. Revisiones a los documentos para entrega del material para el proyecto de la carpeta de clases modelo que se facilitarán a Telesecundaria y NUFED en 2015 Subárea L3, inglés.
10. 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 de Estándares.
11. Finalización de fase primera del programa piloto de aprendizaje de inglés por medio de la plataforma Cambridge LMS a 16 técnicos del Ministerio de Educación Planta Central.
12. Apoyo y seguimiento al Programa de Inglés dentro del Sistema de Formación para el Trabajo UE-MINECO.
13. Presentación de acciones realizadas 2012-2014 Programa Nacional de Inglés.
14. Planificación de acciones del Programa Nacional de Inglés 2015 en las áreas de Estándares, Duolingo, Formación docente y apoyo a estudiantes.
15. Preparación del calendario de actividades de 2015.
16. Opinión Técnica 11-2014.
17. Seguimiento a reporte de ENI Chiquimula.
18. Realización de base de datos de docentes actualizados por el Vicedespacho Bilingüe en Temes de L3.
19. Análisis de temas de multiculturalidad.



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	(diciembre)	de:	Año (2014)
--------------	------	-----------------	-------------	-----	------------

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



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

**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: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada		Egil Iván Galindo Ovalle			
Número de Contrato:	029-365-2014	Fecha del informe:	31 de diciembre de 2014	Unidad:	DIGECOR
Periodo de prestación del Servicio	del:	01 de diciembre de 2014	al:	31 de diciembre de 2014	

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

1. Atención, análisis y seguimiento de inconformidades textuales enviadas a las Direcciones Departamentales de Educación, por parte de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, COPRET. Traslado vía correo electrónico a los profesionales de la DIGECOR asignados por departamento.
2. Traslado de informes de monitoreo a campamentos vacacionales en cinco Direcciones Departamentales de Educación: Chimaltenango, Guatemala Norte, Guatemala Oriente, Huehuetenango y San Marcos; elaboración de cronogramas de visitas de en Guatemala Oriente.
3. Seguimiento a situaciones reportadas por las Direcciones Departamentales de Educación posteriormente a la realización de campamentos vacacionales.
4. Apoyo y seguimiento a convocatoria del Consejo Nacional de Educación, CNE a las Direcciones Departamentales de Educación, para asistir al Encuentro Nacional de Calidad de la Educación.
5. Difusión y seguimiento en las Direcciones Departamentales de Educación de Baja Verapaz, Chimaltenango, Escuintla, Guatemala Norte, Guatemala Sur, Quetzaltenango y San Marcos, de oficio DIGECADE-667-2014, mediante el cual dicha unidad requirió nuevamente oficio de nombramiento de la comisión departamental distribución de textos de 5º. y 6º. Primaria.
6. Seguimiento a gestión en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz referente a solicitud de ampliación de servicios por parte de la Fundación San Mateo, en dos municipios de la jurisdicción.
7. Participación en el monitoreo telefónico de asuntos diversos que se realiza regularmente por parte del equipo de la DIGECOR.
8. Seguimiento en las Direcciones Departamentales de Educación de Huehuetenango, Quetzaltenango, Quiché, San Marcos y Totonicapán, de oficio Ref. 0517-014/DICONIME/EdeR/SP/slos, SIAD 272014, relacionado con notificación de la aprobación de la implementación del Proyecto Leer y Aprender, por parte de la institución Juárez y Asociados Inc., con financiamiento de USAID.
9. Atención de expedientes asignados al consultor por la Dirección de la DIGECOR.
10. Archivo digital de correspondencia elaborada para el trámite de asuntos asignados al consultor durante el año 2014.

*[Firma manuscrita]*  
Firma del Contratado

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

Trenta y un	31	días del mes de	diciembre	del	Año 2014
-------------	----	-----------------	-----------	-----	----------

*[Firma manuscrita]*  
Licda. Claudia Ruiz Casasola de Estrada  
Directora General de DIGECOR

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

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

Número de Contrato:	028-5-2014	Fecha del informe:	31 de diciembre de 2014	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	------------	--------------------	-------------------------	---------	--------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del	01 de diciembre de 2014	al:	31 de diciembre de 2014
-------------------------------------	-----	-------------------------	-----	-------------------------

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

1. Di seguimiento a los requerimientos de logística presentados por la comisión de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, delegada en el Ministerio de Educación.
2. Di seguimiento a la implementación de las recomendaciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas a este Ministerio, en la Auditoría Financiera Presupuestaria periodo 2013
3. Di seguimiento a informes de Auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna de MINEDUC.
4. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Di seguimiento a diversas gestiones del MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
6. Atendí otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.

*M. Rosario Ramos Cano*  
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	diciembre	del:	Año 2014
----------------	---------------	-----------------	-----------	------	----------

*Cir. Gredy Vargas Yucra Montecinos*  
Directora de Asesoría Jurídica (DAJ)  
Unidad Ejecutora de Asesoría Jurídica

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: Ana Liseth Juárez Escobar

Número de Contrato:	025-0-2014	Fecha del informe:	31 de diciembre	Unidad:	Vicedespacho técnico
---------------------	------------	--------------------	-----------------	---------	----------------------

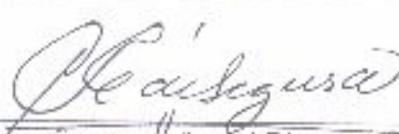
Periodo de prestación del Servicio:	del:	1	al:	31 de diciembre
-------------------------------------	------	---	-----	-----------------

- Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**
1. Dar seguimiento al Acuerdo del Programa de Valores: Vivamos Juntos en Armonía.
  2. Participación en los cinco talleres realizados con las Direcciones Departamentales de Educación en el tema: Lineamientos para la Autorización de Carreras del Nivel Diversificado.
  3. Seguimiento al Acuerdo de Autorización y revalidación de carreras del nivel medio, ciclo diversificado.
  4. Elaboración y seguimiento a la emisión del Acuerdo del Calendario 2015.
  5. Seguimiento a los casos especiales enviados por las direcciones departamentales con la comisión conformada por la Dinfo, Digeace, Diplan, Digecur y el Vicedespacho técnico.
  6. Seguimiento al Programa de Actualización de docentes de escuelas e institutos normales: Entrega del CNB en el aula, con las tres universidades a cargo de dicho programa.
  7. Participación en la reunión de evaluación con W radio, del programa Territorio Cuentacuentos.
  8. Seguimiento al proyecto piloto con las municipalidades, Asies y el Programa nacional de Lectura.
  9. Seguimiento a SIAD asignados.

  
 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	Diciembre	del	Año 2014
----------------	--------------	-----------------	-----------	-----	----------

  
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizada



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.	La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.		
Fecha:	Monto:		
Firma	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:	31 DE DICIEMBRE DE 2014	Unidad:	ASESOR EN VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------	--------------------	-------------------------	---------	---------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2014	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2014
-------------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

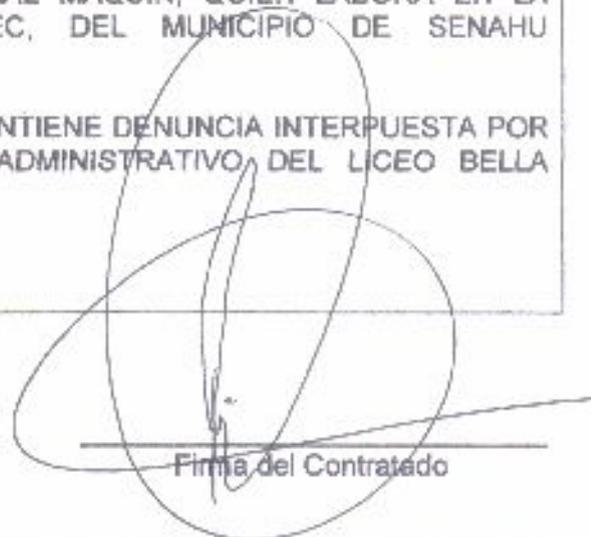
ANÁLISIS JURÍDICO Y OPINIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO AL ESCRITO PRESENTADO POR LOS SEÑORES VILMA LETICIA MASAYA, BYRON OLIVA CANTE Y EDGAR OSWALDO MENDEZ CORZO EN SU CALIDAD DE TRABAJADORES COALIGADOS Y COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DEL COMITÉ AD HOC MOVIMIENTO SINDICAL DE DIGNIFICACION RELACIONADO A VARIAS PETICIONES

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE RELACIONADO A INFORME CIRCUNSTANCIADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON PROYECTO DE ACUERDO DE DESTITUCIÓN POR INASISTENCIAS MENORES DE 5 DÍAS AÑOS 2011, 2012, 2013 Y 2014; CON DOCUMENTO OFICIO No. 7422-2014

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE IDENTIFICADO COMO 2013-00632 QUE CONTIENE FALTAS AL SERVICIO EN CONTRA DEL SERVIDOR PUBLICO HUMBERTO HERMENEGILDO YAX TZUNUN, QUIEN DEBIO LABORAR EN EL CENTRO OFICIAL PREPRIMARIA BILINGÜE ANEXO ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA JV, ALDEA NIMASAC, DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES XECUL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE 2011-00124 QUE CONTIENE FALTAS AL SERVICIO EN CONTRA DEL SERVIDOR PUBLICO OSCAR CAAL MAQUIN, QUIEN LABORA EN LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA, ALDEA SECARECHEC, DEL MUNICIPIO DE SENAHU DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

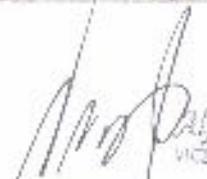
ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE DENUNCIA INTERPUESTA POR EL SEÑOR EDDY FERNANDO MENDEZ, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO DEL LICEO BELLA GUATEMALA



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 UNO	días del mes de	DICIEMBRE	del:	DOS MIL CATORCE
----------------	---------------	-----------------	-----------	------	-----------------


  
**Alfredo G. García A.**  
 VICEMINISTRO DE EDUCACION
 

---

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

**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 2

Nombre completo de la persona contratada: Juan Francisco Flores Juárez

Número de Contrato:	029-6-2014	Fecha del informe:	31-12-2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-12-2014	al:	31-12-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

**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 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 en 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-.

*CAF*

\_\_\_\_\_

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	12	diciembre	del:	Año 2014
---------------	----	----	-----------	------	----------



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

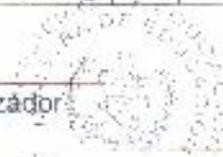
Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Cintya Carolina del Agua Mendizaba



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

CUR de compromiso No.

Fecha

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

**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:	31-12-2014	Unidad:	Despacho Superior
Periodo de prestación del Servicio:	del.	01-12-2014	al:	31-12-2014	

**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 a 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.
- 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.
- 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.

CA

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Version: 1

Página 2 de 2

*Chifey*  
 \_\_\_\_\_  
 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	12	diciembre	del:	Año 2014
---------------	----	----	-----------	------	----------



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

*Licda. Cynthia Carolina del Aguila Menaizabal*  
 Licda. Cynthia Carolina del Aguila Menaizabal  
 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**

Nombre completo de la persona contratada: FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de Contrato:	029-2-2014	Fecha del informe:	31-12-2014	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	1-12-2014	al:	31-12-2014
-------------------------------------	------	-----------	-----	------------

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

1. **Reunión con la Sra. Ministra**, para tratar asunto relacionado con el Encuentro Nacional de Calidad a cargo del Consejo Nacional de Educación y comunicarle el proceso en que se encuentra la donación de las computadoras de Corea.
2. **Reunión con personal de DICONIME**, para dar seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación.
3. **Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.**
  - Comunicación con funcionarios de la SAT para solicitar su colaboración en relación a la obtención de la autorización como importadores del Club Rotario Guatemala Oeste, ya que sin ello, a pesar que ya se obtuvo la franquicia, no se pueden desalmacenar las computadoras de la almacenadora ALPASA.
  - Comunicación con el Dr. Oscar Garcia, expresidente del Club Rotario Guatemala Oeste para que proporcionara los datos de la gestión ante la SAT de solicitud de registro de importación del Club Rotario Guatemala Oeste.
  - Comunicación con Karla Del Valle para dar seguimiento al problema que está enfrentando el Club Rotario con el registro en la SAT como importadores. Ofrecieron ayudar con su agente de aduanas para informar cual es el procedimiento a seguir.
  - Comunicación a la Señora Ministra de la situación en que se encuentra el proceso de las computadoras donadas por Corea.
4. **Asistir a dos reuniones del Consejo Nacional de Educación.**
5. **Asistir a reunión de Directores Generales y Departamentales de Educación.**
6. **Asistir a cuatro reuniones de la comisión de elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo plazo del CNE, para tratar asuntos relacionados con el Encuentro Nacional de Calidad Educativa:**
  - Revisión de carta invitación para Embajadores.
  - Verificación de cumplimiento del plan de logística.
  - Aprobación del Programa definitivo del Encuentro.
  - Revisión de lista de participantes confirmados.
  - Revisión de confirmación de conferencistas y panelistas nacionales e internacionales invitados.
  - Reunión con consultora encargada de la logística del Encuentro.
  - Preparar la conferencia de prensa y todo lo relacionado con la ejecución del Encuentro.
  - Evaluación del Encuentro



7. **Seguimiento con la Embajada de Taiwán sobre el problema que existe con las computadoras que donaron:** FUNSEPA dio a conocer que aún faltan 60 fuentes de poder, lo cual fue comunicado al Sr. Pablo Hui de la Embajada de Taiwán, quien se comprometió a hacer todo lo posible para que dichas fuentes de poder estén lo antes posible en FUNSEPA.
8. **Asistir al almuerzo de entrega de premios a los "Maestros y Director 100 Puntos 2014"**, por parte de Empresarios por la Educación.
9. **Seguimiento a ENLACE.** Continúa pendiente la respuesta de ENLACE para poder trasladar nuevamente el Convenio a Asesoría Jurídica del MINEDUC, para la aprobación definitiva del mismo.
10. **Asistir al Palacio Nacional al reconocimiento de los "Maestros y Director 100 Puntos 2014"**, por parte del Ministerio de Educación y Empresarios por la Educación.
11. **Asistir a una reunión del Grupo Técnico de la GCNPE**, para tratar lo siguiente: 1) Informe de las actividades realizadas durante el año 2014. 2) Actividades del Plan de Incidencia y Trabajo del Observatorio Nacional de Calidad Educativa -ONCE-. 3) Revisión de la propuesta de actividades de la Gran Campaña Nacional por la Educación-ONCE. 4) Planteamiento de la importancia de darle seguimiento a la Agenda Nacional de Educación con Calidad formulada en el 2011, para la elaboración de la Agenda 2015. 5) Evaluación de los Foros de Discusión de los departamentos de Quetzaltenango, Quiché, San Marcos, Huehuetenango y Jalapa, en los cuales se discutió sobre la temática siguiente: Resultado de pruebas de graduados, educación bilingüe, financiamiento y lectura.
12. **Asistir al taller con reporteros de medios de comunicación social (televisión, radio y prensa) a cargo de la Gran Campaña Nacional por la Educación -GCNPE-**, para tratar y trabajar el tema de la situación actual de la educación en el país.
13. **Asistir a la presentación de cierre de actividades 2014 el Programa de Educación para la Vida -EDUVIDA-**, de la cooperación alemana GIZ.
14. **Asistir al "Encuentro Nacional de Calidad Educativa"**, el cual estuvo a cargo del Consejo Nacional de Educación y específicamente de su Comisión de "Elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo Plazo", de la cual la suscrita forma parte.
15. **Asistir a la Asamblea General de ASIES.**
16. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.** 1) Comunicación con la Licda. Ana María de Toriello, asesora de la Sra. Patricia de Arzú, quien planteó la problemática que tienen en la Escuela Nueva Jerusalén de la zona 18, porque el Supervisor del MINEDUC les comunicó que les quitarían una maestra por austeridad. 2) Se hizo la consulta al Vicedespacho Administrativo, tomando en cuenta que ya se tenía la respuesta de dicho Vicedespacho de la contratación de 11 docentes solicitados por la Municipalidad para el 2015, en el marco del Convenio. 3) Continúa pendiente la respuesta del Lic. Delfo Cetino para establecer la posibilidad de la entrega de libros de texto de Comunicación y Lenguaje, Matemática, Ciencias y Sociales a los Jardines que tienen primaria.
17. **Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra**, firmando de Vo. Bo. conforme



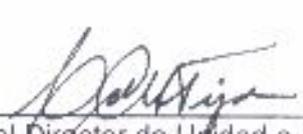
lo acordado.

- 18. 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 y uno	31	días del mes de	Diciembre	del	Año 2014
---------------	----	-----------------	-----------	-----	----------

  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador  
Licda. Carthy 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

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	<b>029-11-2014</b>	Fecha del informe:	<b>31-12-2014</b>	Unidad:	<b>DISERSA</b>
---------------------	--------------------	--------------------	-------------------	---------	----------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	<b>01-12-2014</b>	al:	<b>31-12-2014</b>
-------------------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

**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 diariamente.
- 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:

<b>TREINTA y UNO</b>	<b>(31)</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>(12)</b>	del:	<b>Año 2014</b>
----------------------	-------------	------------------	-------------	------	-----------------



# IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

M. Jorge Antonio Gabriel Ayala  
DIRECTOR  
Dirección de Servicios Administrativos

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizada

### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

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



Nombre completo de la persona contratada: LILIA BLANCO PINTO

Número de Contrato:	029-3-2014	Fecha del informe:	31/12/2014	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/12/2014	al:	31/12/2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

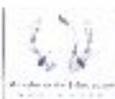
**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**1. Servir de enlace entre el Despacho Superior y el Congreso de la República

- 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, 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.

CS

3. Otras Actividades

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

Firma del Contratado

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

Treinta y un

31

días del mes de

Diciembre

del:

dos mil catorce  
(2014)

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Lidia Carolina del Aguila Merdizabal

Ministra de Educación

**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

Código RHU-FOR-34

Versión 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Analucia Martínez Berg

Número de Contrato:	029-13-2014	Fecha del informe:	31/12/2014	Unidad	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	--------	---

Periodo de prestación del Servicio del 01/12/2014 al 31/12/2014

### 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
- Acompañamiento al Grupo Consultivo
- Apoyo a las Direcciones del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

*[Firma]*  
Firma del Contratado

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

Trenta y uno (31) días del mes de Diciembre (12) del Año (2014)

*Lic. Eligio Sic Ixpannoc*  
*Viceministro de Educación*  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

CUR de compromiso No.

Fecha Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

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

Número de Contrato:	029-7-2014	Fecha del informe:	31-12-2014	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	del:	01-12-2014	al:	31-12-2014
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

### 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 diciembre de 2014.

- 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.
- Apoyo a las Direcciones Centrales del Ministerio de Educación en las diferentes actividades y acciones de comunicación que realizan.
- Divulgación de acciones y actividades a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa.

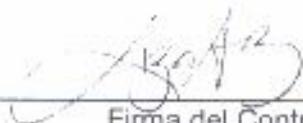
#### Acciones realizadas:

- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
  - Mesa técnica de reducción de riesgo
  - Clausura del diplomado "Entrega en el aula de CNB", Universidad Internaciones, Universidad Panamericana y Universidad del Valle de Guatemala.
  - Premiación de los niños que participaron en el certamen de arte infantil en China.
  - Conferencia de prensa para el Encuentro Nacional de Calidad de la Educación.
  - Conferencia de prensa sobre los resultados de la Prueba TERCE
  - Encuentro de Calidad Educativa con el Consejo Nacional de Educación.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas:
  - Logros MINEDUC 2014.
  - Resultados de la Evaluación de Graduandos 2014.
  - Denuncias por cobros.
  - Desafíos en educación 2015.
  - Matrícula 2014 y proyección 2015.
  - Presupuesto de la Cartera Educativa 2015.
  - Cumplimiento del Pacto Colectivo.
- Envío de información institucional a grupos objetivo externos como periodistas y columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación; así como al público interno, sobre las diferentes acciones implementadas a través del periódico Llegando al Aula, el boletín informativo, los comunicados de prensa y publicación de las actividades en redes sociales y sitio web:
  - Boletín mensual del Ministerio de Educación del mes de diciembre 2014.
  - Periódico institucional Llegando al Aula, 7ª edición.
- Seguimiento a la actualización del Sitio Web 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:
  - Actualización de noticias institucionales y departamentales.
  - Actualización diaria de redes sociales y sitio web.



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

- **Coordinación de Diseño:**
    - Diseño de material promocional de los programas estrella.
    - Artes para eventos del Ministerio de Educación.
    - Memoria de Campamentos Vacacionales 2014.
    - Memoria de Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo del Ministerio de Educación.
  - **Participación en reuniones de planificación y coordinación de:**
    - Consejo Editorial del periódico institucional "Llegando al aula" del Ministerio de Educación.
4. Monitoreo de noticias del Ministerio de Educación.
  5. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitado en reuniones de planificación y organización de eventos.
  6. Seguimiento a casos denunciados en los medios de comunicación con las Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.
  7. Seguimiento a los procesos financieros de DICOMS.
  8. 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:

Trenta y uno	31	días del mes de	diciembre	del:	Año 2014
--------------	----	-----------------	-----------	------	----------

  
 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	



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

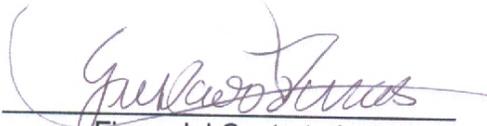
Nombre completo de la persona contratada: Gustavo Adolfo Porras Castejón

Número de Contrato:	029-605-2014	Fecha del informe:	30 de noviembre de 2014	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	--------------	--------------------	-------------------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	Cinco de noviembre	al:	Treinta de noviembre del dos mil catorce
-------------------------------------	------	--------------------	-----	--

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

Elaboración de un dictamen técnico sobre el Plan de Implementación Estratégica de Educación (2012 – 2016)  
 Elaboración de un dictamen técnico sobre el documento “Ruta Crítica, Prioridades del Plan de Implementación Estratégica de Educación” (2012 – 2016)  
 4 reuniones de análisis y planificación con la señora Ministra Cynthia del Águila.  
 Entrevista con la señora Darling Meza con relación a la implementación de una campaña de apoyo al MINEDUC en materia presupuestaria.

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

  
 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 1

Nombre completo de la persona contratada: Gustavo Adolfo Porras Castejón

Número de Contrato:	029-605-2014	Fecha del informe:	31 de diciembre 2014	Unidad:	Ministerio de Educación
---------------------	--------------	--------------------	----------------------	---------	-------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	Uno de diciembre	al:	Trinta y uno diciembre del dos mil catorce
-------------------------------------	------	------------------	-----	--

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

Sesiones de trabajo con el profesor Joviel Acevedo, Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala (STEG), con relación a la implementación de una campaña de apoyo al MINEDUC en materia presupuestaria.

Exposición ante el Comité Ejecutivo del STEG sobre el mismo tema.

Exposición en la reunión de Directores y otro personal del MINEDUC sobre el cambio de época y el diálogo social.

Entrevista con altos personeros del sector empresarial de Guatemala sobre la conveniencia de apoyar una campaña para que el presupuesto del MINEDUC alcance por lo menos un 5% del PIB en el próximo período presidencial.

Exposición ante el Consejo Económico y Social de Guatemala sobre la necesidad y conveniencia de incrementar el presupuesto de Educación, tomando en cuenta la importancia trascendental del tema y la capacidad de ejecución del MINEDUC.

*Gustavo Porras*  
Firma del Contratado

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

Treinta	31	días del mes de	Diciembre	del:	Año 2014
---------	----	-----------------	-----------	------	----------



*[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