



# **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: Aroldo Rolando Guzmán López

Número de Contrato:

029-58-2016

Fecha del informe:

31/05/2016

Unidad:

Vicedespacho EBI

Período de prestación del Servicio:

del:

01/05/2016

al:

31/05/2016

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

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del vehículo asignado, al Vicedespacho Bilingüe Intercultural. Prestar Servicios como seguridad del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural. Traslado y cooperación para actividades tal como la Comisión al Departamento de Huehuetenango y Quiché. Acompañamiento al señor Viceministro de Educación Bilingüe Intercultural según programación de agenda; Reunión de trabajo en Tecpán, Chimaltenango, Gabinete de pueblos Indígenas (Palacio de la Cultura). Citación Diputada Marleni Matías, Congreso de la República. Verificar el buen funcionamiento del equipo de seguridad asignado, donde se solicito cambio por estar en mal estado.

*Gonzalez 20/05/16*

*[Signature]*

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

Mayo

del:

Año 2016

**Dr. Daniel Domingo López**  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN  
BILINGÜE E INTERCULTURAL

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



### **Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



# **II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada: OLGA ANTONIETA ORELLANA GIRÓN

|                     |             |                    |                     |         |  |
|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|---------|--|
| Número de Contrato: | 029-56-2016 | Fecha del informe: | 31 de mayo del 2016 | Unidad: | VICEDESPACHO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL |
|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|---------|--|

|                                     |      |           |     |                     |
|-------------------------------------|------|-----------|-----|---------------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 1 de mayo | al: | 31 de mayo del 2016 |
|-------------------------------------|------|-----------|-----|---------------------|

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

- a) Visita al departamento de Santa Rosa en el marco de los procesos de diálogo con Organizaciones indígenas y presentación del Plan Estratégico,
  - Acompañamiento al Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural durante el desarrollo de la reunión realizada en el municipio de Chiquimulilla, organizada por el Consejo Coordinador del Pueblo Xinka de Guatemala –COPXIG- y con participación de autoridades educativas de las Direcciones Departamentales de Educación de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa. También con presencia del STEG.
  - Revisión de documentos entregados (Propuesta: Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Intercultural Xinka- EBIX. Informes de las Direcciones Departamentales, de las acciones de apoyo a la EBI y en coordinación con el Consejo Xinka)
- b) Revisión y elaboración de Oficios para temas varios.
  - Revisión de documentación correspondiente (Acuerdos, referencias bibliográficas según temáticas) y consultas a las Direcciones Sustantivas correspondientes, según los casos.
  - Elaboración de Oficios y su seguimiento correspondiente:
- c) Reuniones varias con Organizaciones y Agencias de Cooperación, para conocer proyectos y experiencias que desarrollan y presentación del Plan Estratégico del Ministerio de Educación (OEI, CRS).
- d) Participación en reunión en Congreso de la República acerca de temas varios y elaboración de informes y Oficios correspondientes.
  - Cumplimiento de la Política Pública de Reparación a las Comunidades Afectadas por la Construcción de la Hidroeléctrica Chixoy cuyos derechos humanos fueron vulnerados (previo, revisión del documento de la Política).
  - Inscripción de niños en el nivel de Preprimaria (Acuerdo 1171-2010)
- e) Diseño y facilitación de ponencia para Primer Congreso Pedagógico “Comprensión Lectora”, dirigido a docentes del nivel medio del departamento de Petén. Organizado por la Dirección Departamental de Educación.



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

## f) Participación en reuniones, talleres y eventos varios:

- Presentación a Directores y subdirectores de las Direcciones del Ministerio de Educación para presentación del Plan Estratégico del MINEDUC y su alineación con la Política de Gobierno.
- Taller con Directores de las Direcciones del MINEDUC y consultor para alineación de POAS con el Plan Estratégico.
- Reunión con Director de DIGEBI para seguimiento de temas varios e intercambio de información
- Reunión con Ministro de Educación y equipo de Asesores para tratar temas varios.
- Reunión con Director de DAFI para seguimiento de tema de ampliación presupuestaria
- Lanzamiento de Programa de Alimentación Escolar de la Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.
- Reunión con DIGEDUCA acerca del Programa de Innovación Metodológica y revisión de estudios correspondientes.
- Reuniones de trabajo para elaborar propuestas de diseño y lanzamiento de Programas relacionados con los ejes prioritarios.

g) Apoyo a la revisión técnica de las producciones para el periódico, del Programa Nacional de Lectura (revisión de cuentos a publicar y de propuesta metodológica correspondiente). Sugerencias para ampliar publicación de tipos de textos y en fortalecimiento a la interculturalidad.

h) Apoyo a la elaboración de informe general del MINEDUC del Plan de los 100 días (para su envío a SEGEPLAN).

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 | mayo | del: | 2016 |
|---------|----|-----------------|------|------|------|

**Dr. Daniel Domingo López**  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN  
BILINGÜE E INTERCULTURAL

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 3 de 3

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

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

Fecha:


Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



|   |   |                    |            |               |
|---|---|--------------------|------------|---------------|
|  | FORMULARIO  |                    |            |               |
|   | <b>INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS</b> |                    |            |               |
| Del proceso: Recursos Humanos   |   | Código: RHU-FOR-34 | Versión: 1 | Página 1 de 2 |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nombre completo de la persona contratada: | RINA PATRICIA ROUANET GUZMAN DE NUÑEZ |
|---|---------------------------------------|

|                     |             |                    |           |         |                   |
|---------------------|-------------|--------------------|-----------|---------|-------------------|
| Número de Contrato: | 029-53-2016 | Fecha del informe: | 31-5-2016 | Unidad: | DESPACHO SUPERIOR |
|---------------------|-------------|--------------------|-----------|---------|-------------------|

|                                     |      |            |     |              |
|-------------------------------------|------|------------|-----|--------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01/05/2016 | al: | 31 /05/ 2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|--------------|

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

***a) Seguimiento a las acciones de las direcciones departamentales de educación, así como a las unidades ejecutoras, orientado hacia la calidad educativa y cobertura docente:***

- ✓ Propuesta de alternativas de viabilidad para la atención de solicitudes de autorización de centros con modalidades no convencionales.
- ✓ Revisión de expedientes relacionados con la autorización de funcionamiento de modalidades de entrega no convencionales, de educación extraescolar en los que debe emitirse un Acuerdo Ministerial.
- ✓ Revisión de casos específicos remitidos por las autoridades, relacionados con convenios de apoyo interinstitucional.
- ✓ Revisión de acciones prioritarias y el seguimiento para su efectivo cumplimiento.
- ✓ Planteamiento de soluciones requeridas por las autoridades ante la problemática planteada por diferentes usuarios del sistema educativo.

***b) Asesorar la planificación y organización de actividades que deben ejecutar las Direcciones:***

- ✓ Diseño y participación en taller para alineación de los POAs de las Unidades Sustantivas, de acuerdo con el Plan Estratégico.
- ✓ Verificar la alineación del POA institucional a las políticas establecidas en el Plan de Gobierno.
- ✓ Socializar el Plan de Educación 2016-2020 con diferentes grupos del Ministerio de Educación, para la apropiación y puesta en marcha.
- ✓ Preparación de líneas de trabajo para la alineación y costeo de metas.
- ✓ Apoyar a DIPLAN en la elaboración de la definición del Plan de Educación 2016-2020 con base en el formato de SEGEPLAN y con el apoyo de las unidades sustantivas.

***c) Elaboración, ejecución y seguimiento de una propuesta estratégica de sensibilización sobre las Políticas de Educación para el año 2016:***

- ✓ Revisión de la estrategia permanente de Divulgación de las líneas estratégicas.
- ✓ Revisión de la propuesta editable y la versión resumida del Plan.
- ✓ Revisión de diversos artículos que plantean avances dentro del MINEDUC.
- ✓ Revisión de logros y desafíos pendientes.

***d) Sistematizar la información existente sobre calidad educativa y cobertura docente:***

- ✓ Revisión de logros e indicadores proyectados.
- ✓ Análisis de indicadores de eficiencia interna del sistema educativo, ante la tendencia latinoamericana.
- ✓ Revisión y análisis de las alternativas y modalidades para incrementar la calidad, la inclusión y la eficiencia.
- ✓ Análisis de indicadores en estudios comparativos sobre la educación nacional.
- ✓ Seguimiento y programación de actividades técnicas del equipo del Programa Nacional de Matemática.

**II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

**e) Consolidar la información generada por las unidades misionales para la elaboración de documentación e informes técnicos:**

- ✓ Revisión de dictámenes y documentos técnicos.
- ✓ Revisión y elaboración de anteproyectos de respuesta por parte de las autoridades en casos remitidos.
- ✓ Lectura de documentos legales vinculados a los casos trasladados.
- ✓ Resumen de puntos importantes para la elaboración de las rutas de trabajo y planteamiento de soluciones.
- ✓ Seguimiento de los proyectos existentes en las direcciones sustantivas.
- ✓ Revisión de convenios con radios educativas.
- ✓ Análisis de experiencias exitosas.

**f) Desarrollar cualquier actividad asignada por el señor Ministro de Educación:**

- ✓ Representar al Ministro de Educación en Costa Rica, para el Congreso sobre Educación de la Primera Infancia
- ✓ Revisar y elaborar perfiles de proyectos que redunden en calidad educativa.
- ✓ Participar en taller para analizar la propuesta educativa de Apadrinamiento Escolar.
- ✓ Reuniones para conocer propuestas técnicas con experiencias exitosas.
- ✓ Proponer los criterios para la revisión de escenarios de reestructura organizativa.

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 (31) | días del mes de | Mayo(05) | del: | Año (2016) |
|----------------|--------------------|-----------------|----------|------|------------|

**Dr. Oscar Hugo López Rivas**  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizado

**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



**IIINFORME 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: CARLOS ABILIO GIRON NORIEGA

Número de  
Contrato:

029-54-2016

Fecha del  
informe:

31-5-2016

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Período de prestación del  
Servicio:

del:

01/05/2016

al:

31 /05/ 2016

**Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia****a) Seguimiento a las acciones de las direcciones departamentales de educación, así como a las unidades ejecutoras, orientado hacia la calidad educativa y cobertura docente:**

- ✓ Revisión de expedientes relacionados con la autorización de funcionamiento de modalidades de entrega no convencionales, de educación extraescolar en los que debe emitirse un Acuerdo Ministerial.
- ✓ Revisión de casos específicos remitidos por las autoridades, relacionados con convenios de apoyo interinstitucional.
- ✓ Revisión flujograma de procesos relacionados con la gestión de Direcciones sustantivas.
- ✓ Identificación de debilidades relacionadas con el accionar misional de las Direcciones Departamentales y Generales.
- ✓ Planteamiento de soluciones requeridas por las autoridades ante la problemática planteada por diferentes usuarios del sistema educativo.
- ✓ Coordinar y acompañar al Señor Ministro en las visitas a las Direcciones Departamentales, centros escolares y reunión con Alcaldes en los diferentes departamentos del País.

**b) Asesorar la planificación y organización de actividades que deben ejecutar las Direcciones:**

- ✓ Revisar los POAs de las Unidades Sustantivas y orientar su alineación al Plan Estratégico 2016-2020.
- ✓ Apoyar la alineación del Plan Estratégico del Ministerio a las políticas establecidas en el Plan de Gobierno.
- ✓ Seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de los 100 días del Ministerio de Educación.
- ✓ Preparación de una ruta crítica para la socialización del Plan de Educación 2016-2020.
- ✓ Apoyar a DIPLAN en la consolidación del Plan de Educación 2016-2020 e iniciar la elaboración del Plan 2017.

**c) Elaboración, ejecución y seguimiento de una propuesta estratégica de sensibilización sobre las Políticas de Educación para el año 2016:**

- ✓ Presentación de la estrategia de mejoramiento de la infraestructura escolar con organizaciones cooperantes.
- ✓ Acompañamiento a las Direcciones Centrales en la elaboración del Plan Operativo 2017.
- ✓ Revisión de diversos documentos que plantean las Políticas Educativas para ser compartidos con las Direcciones Generales y Departamentales de Educación.

**d) Sistematizar la información existente sobre calidad educativa y cobertura docente:**

- ✓ Revisión de logros e indicadores y dar seguimiento para su alcance.
- ✓ Análisis de indicadores de eficiencia interna del sistema educativo.
- ✓ Revisión y análisis de las alternativas para la mejora de los indicadores de calidad.
- ✓ Análisis de indicadores en estudios comparados sobre la educación nacional.
- ✓ Asistencia a reuniones técnicas para análisis de temas cualitativos.



# II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

## e) Consolidar la información generada por las unidades misionales para la elaboración de documentación e informes técnicos:

- ✓ Revisión de dictámenes y documentos técnicos trasladados por el Despacho Superior y Vice despacho Técnico.
- ✓ Revisión y elaboración de anteproyectos de respuesta por parte de las autoridades en casos remitidos.
- ✓ Resumen de puntos importantes para la elaboración de las rutas de trabajo, personas y dependencias que deben darle seguimiento.
- ✓ Revisión de convenios con Universidades y Direcciones Departamentales de Educación.
- ✓ Análisis de experiencias que son remitidos para consulta técnica y administrativa.

## f) Desarrollar cualquier actividad asignada por el señor Ministro de Educación:

- ✓ Seguimiento a la revisión de la estructura organizativa del Ministerio de Educación.
- ✓ Revisar las funciones de las Unidades Sustantivas.
- ✓ Participar en reuniones para analizar la estructura organizativa del Ministerio de Educación.
- ✓ Diseño y planteamiento de diferentes escenarios en los que se pueden ejecutar los procesos misionales y de apoyo con eficiencia y eficacia.
- ✓ Revisar propuestas técnicas y organigramas con experiencias exitosas.
- ✓ Proponer los criterios para la revisión de escenarios de reestructura organizativa.
- ✓ Atención de audiencias solicitadas al Despacho, especialmente a comunidades educativas.

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 (31)

días del mes de

Mayo (05)

del:

Año (2016)

**Dr. Oscar Hugo López Rivas**

MINISTRO DE EDUCACIÓN

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento





# **II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: JOSÉ ENRIQUE CORTEZ SIC

|                     |             |                    |            |         |                      |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|----------------------|
| Número de Contrato: | 029-55-2016 | Fecha del informe: | 31/05/2016 | Unidad: | Vicedespacho Técnico |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|----------------------|

|                                     |      |            |     |            |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01/05/2016 | al: | 31/05/2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|

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

1. Revisión de contenido de publicación en periódico escrito del programa nacional de matemáticas y de lectura.
2. Acompañar al Señor Ministro de Educación en giras de trabajo a nivel departamental para documentar procesos que se establezcan en cada una de las visitas a escuelas, direcciones departamentales y reuniones con gobernadores y alcaldes municipales.
3. Participación en reunión convocada por CONALFA en representación del Viceministro Técnico dentro del marco del seguimiento a acciones de este comité.
4. Participación en reuniones de seguimiento al proceso de análisis y discusión del diseño del Sistema Nacional de Formación del Recurso Humano Educativo –SINAFORHE- y del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-
5. Apoyo a DIPLAN en la elaboración de documento de planificación requerido por SEGEPLAN.
6. Reunión de trabajo entre representantes del STEG y comisión nombrada por el Viceministro Técnico para el análisis y discusión de la situación de los técnicos del programa de Telesecundaria.
7. Participación en reuniones de trabajo con diversas instituciones que apoyan al MINEDUC en procesos educativos, a requerimiento del Viceministro Técnico.
8. Apoyo en la presentación del Plan Estratégico del MINEDUC 2016 – 2020 a los directores de unidades de planta central del MINEDUC.
9. Atención a representantes de comunidades educativas del interior de la república que solicitan audiencia en el Despacho Superior.
10. Apoyar en seguimiento a procesos técnicos y administrativos al Despacho Superior, según indicaciones dadas por Ministro y Viceministros de Educación.
11. Revisión de correspondencia y documentos recibidos en el Vicedespacho Técnico y asignación a profesional o institución correspondiente.
12. Brindar asesoría al Vice despacho Técnico en aspectos relacionados al campo técnico pedagógico.
13. Participación en reuniones de trabajo a requerimiento del Ministro y Viceministro Técnico de Educación.
14. Elaboración de documentos técnicos requeridos por el Ministro y Vice ministro Técnico de Educación.

Firma del Contratado

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

|               |      |                 |           |      |          |
|---------------|------|-----------------|-----------|------|----------|
| Treinta y uno | (31) | días del mes de | mayo (05) | del: | Año 2016 |
|---------------|------|-----------------|-----------|------|----------|

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Dr. Oscar Hugo López Rivas**  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**





# **IIINFORME 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 2

Nombre completo de la persona contratada: LILIA BLANCO PINTO

Número de Contrato:

029-8-2016

Fecha del informe:

31/05/2016

Unidad:

DESPACHO SUPERIOR

Periodo de prestación del Servicio:

del:

01/05/2016

al:

31/05/2016

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Servir de enlace entre el Ministerio de Educación y el Congreso de la República.
- Se brindó asesoría y acompañamiento al señor Ministro, a los señores Viceministros y a otros funcionarios del Ministerio de Educación en las citaciones y convocatorias efectuadas por el Congreso de la República y se diligenció lo pertinente para cumplimiento de lo requerido.
- Se brindó asesoría y acompañamiento al señor Ministro y a los señores Viceministros de Educación en las audiencias solicitadas por Diputados al Congreso de la República y se diligenció lo pertinente para el cumplimiento de lo requerido.
- Se brindó asesoría y acompañamiento para la debida atención de los requerimientos, tanto verbales como escritos provenientes del Congreso de la República, diligenciando lo pertinente para el cumplimiento de lo requerido dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Se sirvió de enlace entre el Despacho Superior y el Sistema de Quejas, Comentarios y Sugerencias, haciendo una revisión diaria en el sistema para la debida atención y seguimiento de las mismas.

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

mayo

del:

Año 2016

*Dr. Oscar Hugo López Rivas*  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

CUR de compromiso No.

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 2

Nombre completo de la persona contratada: Luis Felipe Leiva Alva

Número de Contrato:

029-2-2016

Fecha del informe:

31-05-2016

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del Servicio:

del:

01-05-2016

al:

31-05-2016

## **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:

### **DE ASESORIA.**

1. Asesoría, revisión y/o facción de instrumentos de entendimiento Interinstitucionales.
2. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.
3. Asesoría sobre la implementación del Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a la entrega de Programas de Apoyo por medio de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF–.

### **FACCION.**

1. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo e inconstitucionalidades; redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.
2. Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

### **REVISIÓN.**

1. Revisión de fondo de notas, oficios, circulares, convenios y Acuerdos Ministeriales que deba firmar el señor ministro.

  
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

05

mayo

del:

Año 2016

  
**Dr. Oscar Hugo López Rivas**  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



**II 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   |





# **IIINFORME 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:

029-3-2016

Fecha del  
informe:

31-05-2016

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del  
Servicio:

del:

01-05-2016

al:

31-05-2016

## **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:

### **DE ASESORIA.**

-Asesoría, revisión y/o facción de documentos de apoyo y entendimiento Interinstitucionales.

-Asesoría y revisión de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales.

-Implementación del Decreto 9-2015 del Congreso de la República, reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, en relación a los Programas de Apoyo y la entrega por medio de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF–.

### **FACCION.**

-Memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo e inconstitucionalidades; redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.

-Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

### **REVISIÓN.**

-Revisión de fondo de notas, oficios, circulares, Convenios y Acuerdos Ministeriales a ser firmados por el señor Ministro.

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

05

mayo

del:

Año 2016

*Dr. Oscar Hugo López Rivas*  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



# **IIINFORME 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



|  |  |                    |            |               |
|--|--|--------------------|------------|---------------|
| <br>Ministerio de Educación<br>Guatemala | FORMULARIO   |                    |            |               |
|  | <b>II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS</b> |                    |            |               |
| Del proceso: Recursos Humanos  |  | Código: RHU-FOR-34 | Versión: 1 | Página 1 de 2 |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Nombre completo de la persona contratada: | Edín Boanerges Hernández |
|---|--------------------------|

|                     |            |                    |            |         |        |
|---------------------|------------|--------------------|------------|---------|--------|
| Número de Contrato: | 029-6-2016 | Fecha del informe: | 31/05/2016 | Unidad: | DICOMS |
|---------------------|------------|--------------------|------------|---------|--------|

|                                     |      |            |     |            |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|
| Periodo de prestación del Servicio: | del: | 01/05/2016 | al: | 31/05/2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|

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

En el contrato por Servicios Profesionales prestados en la Dirección de Comunicación Social, se trabaja a diario en el proceso para mejorar la cantidad y calidad de información del Ministerio de Educación en los medios internos (página Web, Facebook y Twitter), y en la externa, como los medios de comunicación social.

- A diario se revisa y edita toda la comunicación que se produce en la Dirección de Comunicación Social: Breves-Mineduc, comunicados de prensa, información interna, noticias departamentales y para redes sociales. Se mantiene archivo digital de todo el material para no imprimirlo en su totalidad.
- Se informa al Ministro y Viceministros de hechos relacionados con el Ministerio que acontecen, vía mensaje por WhatsApp por medio de su asesor personal.
- Elaboración de informes periódicos con base en estadísticas internas y temas de coyuntura, para soporte del Ministro de Educación durante entrevistas con periodistas y conferencias de prensa.
- Se acompañó al ministro de Educación y viceministros al acto de Lunes Cívico frente al Palacio Nacional, por el primer aniversario de manifestaciones populares contra la corrupción.
- Redacción de notas para el nuevo programa Espacio Educativo, que desde el 4 de mayo se transmite por Radio TGW, cada miércoles.
- Revisión de distintos materiales del plan bimensual del programa Espacio Educativo, que se transmitirán por radio, prensa y televisión que pertenecen al Gobierno de Guatemala.
- Redacción de proyecto de comunicado para apoyo de instancias a creación de ORP (en aprobación).
- Contactos y coordinación con la Fiscal General Thelma Aldana, al lunes cívico del 9 de mayo donde el Mineduc le otorgó el reconocimiento de Personalidad distinguida, por su lucha contra la corrupción en el país.
- Recopilación de material y redacción de resumen para el señor Ministro de Educación, que usaría en acto especial con la comunidad judía en Guatemala.
- Confirmación de audiencia del señor Ministro de Educación con el embajador de Estados Unidos en Guatemala, y acompañamiento a dicha actividad en la sede de la misión diplomática.
- Coordinación con oficina de la esposa del alcalde de la capital, para que Ministro de Educación visite tres escuelas del programa municipal en la zona 2 capitalina.
- Nueva actualización de estadísticas, con maestros víctimas de violencia este año. De enero a abril suman siete docentes asesinados en ataques a balazos.
- Informes sobre análisis de coyuntura que se le comentan al señor Ministro en relación con hechos de la política nacional que acontecen
- Acompañamiento al Ministro de Educación durante la conferencia de prensa luego de celebración de Lunes Cívico en donde le brindó un reconocimiento a la Fiscal General.
- Preparar informe sobre situación de niñas menores de 14 años que quedan embarazadas en establecimientos públicos y coordinación que se impulsa para evitar el abandono de sus estudios como respaldo al señor Viceministro Técnico de Educación.
- Se acompañó al Viceministro Técnico de Educación al Palacio Nacional de la Cultura para participar en firmas de convenios interinstitucionales, destinados a proteger a niñas menores de 14 años que son embarazadas.
- Acompañamiento a las autoridades durante conferencias de prensa, entre otras, para un convenio de cooperación con la FAO y el lanzamiento del galardón Francisco Marroquín, para los maestros.
- Recabar información con Grupo de Apoyo Mutuo, Procuraduría de Derechos Humanos y Procuraduría General de la Nación por denuncias de supuestos casos de acoso o violencia escolar en establecimientos





# **IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

públicos, para sustentar propuesta que se presentará para promover una campaña contra este problema.

- Entrega de informes actualizados con estadísticas y otros contenidos para el vocero del Mineduc, previo a brindar declaraciones a medios de comunicación.
- La Dirección de Comunicación Social brinda a diario apoyo a comunicadores de las 25 Direcciones Departamentales de Educación, para que trasladen información inmediata, sobre aspectos de orden educativo. Esta se traslada al señor Ministro y Viceministros para la toma de decisiones.
- Revisión y observaciones en material para ser publicado en nuevo Espacio Educativo en la Web del Ministerio de Educación.

Firma del Contratado

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

Treinta y uno

31

días del mes de

mayo

del

año 2016



Alejandro De León Duque  
DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL  
- DICOMS -  
Ministerio de Educación

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

## **Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



**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: Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses

|                     |            |                    |                    |         |                                |
|---------------------|------------|--------------------|--------------------|---------|--------------------------------|
| Número de Contrato: | 029-9-2016 | Fecha del informe: | 31 de mayo de 2016 | Unidad: | Dirección de Auditoría Interna |
|---------------------|------------|--------------------|--------------------|---------|--------------------------------|

|                                     |      |                    |     |                    |
|-------------------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01 de mayo de 2016 | al: | 31 de mayo de 2016 |
|-------------------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

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

1. Di seguimiento a varios Informes de Resultado de Auditorías Especiales, efectuadas por la Contraloría General de Cuentas en diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
2. Di seguimiento a la implementación de las recomendaciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas a este Ministerio derivadas de exámenes especiales.
3. Di seguimiento a informes de Auditorías Interna 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.
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.

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 | mayo | del: | Año 2016 |
|----------------|---------------|-----------------|------|------|----------|

LIC. FREDY ENRIQUE XICARÁ MONOTIC  
 Director  
 Dirección de Auditoría Interna

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



|  |  |                    |            |               |
|--|--|--------------------|------------|---------------|
|  | FORMULARIO   |                    |            |               |
|  | <b>II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS</b> |                    |            |               |
| Del proceso: Recursos Humanos  |  | Código: RHU-FOR-34 | Versión: 1 | Página 1 de 2 |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Nombre completo de la persona contratada: | Carlos Fernando Prera Mejía |
|---|-----------------------------|

|                     |             |                    |            |         |                                  |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|----------------------------------|
| Número de Contrato: | 029-60-2016 | Fecha del informe: | 31/05/2016 | Unidad: | Dirección de Comunicación Social |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|----------------------------------|

|                                     |      |            |     |            |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01/05/2016 | al: | 31/05/2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|

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

1. Asesoría en la implementación de actividades protocolarias del Ministerio, específicamente en el acto cívico en el que se contó con la participación de la fiscal general del M.P Thelma Aldana.
2. Promoción de la imagen institucional del MINEDUC y atención a periodistas representantes de medios de comunicación.
3. Asesoría en el desarrollo del plan estratégico de educación y su aplicación desde la vocería del MINEDUC en la comunicación con todos los periodistas a quienes se atiende diariamente.
4. Asesoría en la implementación de protocolo de atención a periodistas de los diversos medios de comunicación que cubren al MINEDUC como fuente.
5. Acompañamiento al Despacho Superior en actividades protocolarias llevadas a cabo en conjunto con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
6. Se realizaron giras de medios con el Señor Ministro y Viceministros a Chimaltenango y Sacatepéquez, dando a conocer las estrategias del Despacho. De igual manera se brindó la atención a periodistas en la cobertura de estos eventos del Ministerio.
7. Se brindó acompañamiento al Despacho Superior en actividades en el Congreso de la República, en citaciones hechas por Diputados de ese organismo del Estado en donde hubo cobertura de medios.
8. Atención a periodistas de varios medios de comunicación, compartiéndoles el trabajo que el Despacho Superior realiza en la mejora de la calidad educativa a nivel nacional.

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 | Mayo | del: | Año 2016 |
|--------------|------|-----------------|------|------|----------|



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Alejandro De León Duque  
DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL  
- DICOMS -  
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 |



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2



# **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: Francisco Bernabé Caciá Álvarez

|                     |             |                    |            |         |   |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|---|
| Número de Contrato: | 029-48-2016 | Fecha del informe: | 31/05/2016 | Unidad: | Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|---|

|                                     |      |            |     |            |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01/05/2016 | al: | 31/05/2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|

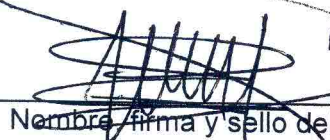
## **Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

- Asistencia Técnica para revisión de expedientes, previo firma del Señor Viceministro.
- Asistencia Técnica en el seguimiento de asuntos encomendados por el Señor Viceministro.
- Participación en reuniones de trabajo por delegación del Señor Viceministro.
- Acompañamiento al Grupo Consultivo
- Apoyo a las direcciones del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- Consolidar la información generada por las unidades misionales de la calidad educativa, para la elaboración de documentos e informes técnicos.

  
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 | Mayo (05) | del: | Año (2016) |
|---------------|------|-----------------|-----------|------|------------|

  
Dr. José Inocente Moreno Cámara  
VICEMINISTRO DE DISEÑO Y  
VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



## **Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:

**BENJAMIN PELAEZ MAYEN**Número de  
Contrato:**029-10-2016**Fecha del  
informe:**31-05-2016**

Unidad:

**DISERSA**Período de prestación del  
Servicio:

del:

**01-05-2016**

al:

**31-05-2016****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 contraincendios, análisis de riesgos, evacuación, etc. Utilizando todos aquellos medios técnicos y medidas organizativas tendentes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgos para la seguridad de las personas y patrimonio del Ministerio de Educación, propuesto por la empresa subcontratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa subcontratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa subcontratada.
- Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24x24 horas y de los turnos de 12 horas.

Firma del Contratado

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

**Treinta y  
UNO****(31)****mayo****(05)**

del:

**Año 2016**

**II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Lic. Jorge Antonio Gabriel Ayai  
DIRECTOR  
Dirección de Servicios Administrativos  
DISERSA



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

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:


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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



|  |   |                    |            |
|--|---|--------------------|------------|
| <br>Ministerio de Educación<br>Ecuador | FORMULARIO  |                    |            |
|  | <b>IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS</b> |                    |            |
| Del proceso: Recursos Humanos  |   | Código: RHU-FOR-34 | Versión: 1 |
| Página 1 de 1  |   |                    |            |

|   |                        |
|---|------------------------|
| Nombre completo de la persona contratada: | Freddy René Rodas Soto |
|---|------------------------|

|                     |             |                    |            |         |                              |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|------------------------------|
| Número de Contrato: | 029-61-2016 | Fecha del informe: | 31-05-2016 | Unidad: | Vice despacho Administrativo |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|------------------------------|

|                                     |      |            |     |            |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01-05-2016 | al: | 31-05-2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|

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

- Análisis de expedientes que contienen Recursos de Revocatoria.
- Análisis de expedientes de sanción disciplinaria a trabajadores del Ministerio
- Análisis de expedientes que contienen acuerdo de destitución de personal
- Atención de personal del Mineduc

  
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 | mayo | del: | Año 2016 |
|----------------|---------------|-----------------|------|------|----------|

  
**María Eugenia Barrios Robles de Mejía**  
**VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA**  
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: José Luis Jiménez Back

|                     |             |                    |            |         |                              |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|------------------------------|
| Número de Contrato: | 029-59-2016 | Fecha del informe: | 31-05-2016 | Unidad: | Vice despacho Administrativo |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|------------------------------|

|                                     |      |            |     |            |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01-05-2016 | al: | 31-05-2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|

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

- Viaje de acompañamiento a San Agustín Acasaguastlan por entrega de escritorios
- Visita a la región de Sacatepéquez y Chimaltenango para conocer las necesidades básicas de los centros educativos
- Visita a Casa Presidencial por temas de Educación y Gabinete
- Acompañamiento a diversas comisiones dentro del casco urbano de la Ciudad Capital
- Comisión al Congreso de la Republica, por acompañamiento a Viceministra administrativa en presentación de avance en los programas del Ministerio de Educación
- 



Firma del Contratado

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

|                |                |                 |        |      |            |
|----------------|----------------|-----------------|--------|------|------------|
| días en letras | (Treinta y un) | días del mes de | (mayo) | del: | Año (2016) |
|----------------|----------------|-----------------|--------|------|------------|

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

María Eugenia Barrios Robles de Mejía

VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA

**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: Samuel Porfirio Ochoa de León

Número de  
Contrato:

029-50-2016

Fecha del  
informe:

31-05-2016

Unidad:

Vice despacho Administrativo

Período de prestación del  
Servicio:

del:

01-05-2016

al:

31-05-2016

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

- Revisión cuota financiera del comité nacional de alfabetización CONALFA para el segundo cuatrimestre 2016 según oficio DAFI-DT-0741
- Revisión de cuota normal de compromiso y devengado para las fundaciones y asociaciones que prestan servicios educativos según oficio DAFI-DT-0771
- Revisión de cuota financiera normal para el segundo cuatrimestre 2016 para el pago del BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR según oficio DAFI-DT-0747
- Revisión de cuota financiera de anticipo y regularización correspondiente al segundo cuatrimestre 2016 de las distintas unidades ejecutoras del MINEDUC según oficio DAFI-DT-0765
- Revisión de cuota financiera normal para el segundo cuatrimestre 2016 para el pago de subsidios de INSTITUTOS POR COOPERATIVA según oficio DAFI-DT-0746.

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

(mayo)

del:

Año (2016)

Maria Eugenia Barrios Robles de Mejía  
VICE MINISTRA ADMINISTRATIVA

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: Eliezer Isaí Zapeta Domínguez

Número de Contrato:

029-51-2016

Fecha del informe:

31-05-2016

Unidad:

Vice despacho Administrativo

Período de prestación del Servicio:

del:

01-05-2016

al:

31-05-2016

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

- Realización de propuestas de solución a casos presentados al Viceministerio administrativo por organizaciones sindicales
- Revisión de documentación legal de documentos previo a firma de la Viceministra administrativa
- Apoyo en reuniones donde ha tenido participación el Vicedespacho administrativo y seguimiento a las gestiones que correspondan
- Seguimiento realizado en actividades del Viceministerio administrativo para dar la solución que corresponda.

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

(mayo)

del:

Año (2016)

María Eugenia Barrios Robles de Mejía  
VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



|   |   |            |               |  |
|---|---|------------|---------------|--|
|  | FORMULARIO  |            |               |  |
|   | <b>INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS</b> |            |               |  |
| Del proceso: Recursos Humanos   | Código: RHU-FOR-34  | Versión: 1 | Página 1 de 1 |  |

|   |                      |
|---|----------------------|
| Nombre completo de la persona contratada: | PERCY RODOLFO MÉNDEZ |
|---|----------------------|

|                     |             |                    |            |         |                             |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|-----------------------------|
| Número de Contrato: | 029-52-2016 | Fecha del informe: | 31/05/2016 | Unidad: | Vicedespacho Administrativo |
|---------------------|-------------|--------------------|------------|---------|-----------------------------|

|                                     |      |            |     |            |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|
| Período de prestación del Servicio: | del: | 01/05/2016 | al: | 31/05/2016 |
|-------------------------------------|------|------------|-----|------------|

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

- Asesoría Legal en los casos encomendados por la Señora Vive Ministra.
- Se emitieron opiniones y formas de resolución para aquellos casos que se solicitó.
- Se asesoró para la elaboración de actas, convenios.
- Asistencia a reuniones y juntas que fueron indicadas por el Vicedespacho.
- Asesoría Legal para la atención de reuniones con organizaciones de trabajadores del Ministerio de Educación.

Firma del Contratado

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

|              |      |                 |           |      |          |
|--------------|------|-----------------|-----------|------|----------|
| treinta y un | (31) | días del mes de | Mayo (05) | del: | Año 2016 |
|--------------|------|-----------------|-----------|------|----------|

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 3

Nombre completo de la persona contratada: FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de  
Contrato:

029-1-2016

Fecha del  
informe:

31-5-2016

Unidad:

Despacho-DICONIME

Período de prestación del  
Servicio:

del:

1-5-2016

al:

31-5-2016

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

1. **Reunión con el Señor Ministro, Dr. Oscar Hugo López,** para tratar el caso de los siete docentes de las escuelas de la Municipalidad de Guatemala que aún no han sido nombrados de acuerdo a la establecido en el Convenio con dicha Municipalidad y entregarle el informe sobre el "Taller Internacional de Formación Inicial de Docentes en Educación Ciudadana" de OREALC-UNESCO, al cual asistió la suscrita y se desarrolló en Santiago-Chile.
2. **Reunión con personal de DICONIME,** Para conocer la información proporcionada por la Directora de DICONIME, Licda. Eugenia de Rodríguez, sobre las reuniones que se deberán atender.
3. **Embajada de Corea.**  
  
Se concretó la donación de computadoras para este año, estando pendiente la cantidad, al igual que el proceso de capacitación de docentes en Corea.
4. **Convenio con Alcaldía de Guatemala.**
  - Se solicitó una nueva reunión con el Director de Administración Financiera, Lic. Donaldo Carías, para conocer la situación financiera para la contratación de los docentes.
5. **Asistir a dos reuniones de la comisión de elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo Plazo (2033), para:**
  - Evaluar el resultado del taller con ex Viceministros Técnicos y de Educación Bilingüe Intercultural del Ministerio de Educación, el cual se llevó a cabo con la cooperación técnica y financiera de la cooperación alemana GIZ.
  - Incorporar las observaciones al Capítulo II del Plan Nacional de Educación de Largo y Mediano Plazo que se solicitaron a los miembros de la asamblea del CNE, para la aprobación de dicho Capítulo por parte de la Asamblea.
  - Revisión de la propuesta del Plan Operativo de la Comisión, para establecer el cumplimiento de acciones para el mes de mayo. Determinando que continúa pendiente la contratación de los consultores para la formulación de los aspectos que hacen falta para finalizar el Plan como son: Viabilidad jurídica y la parte financiera.



**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

- Se acordó darle una última revisión a todo el Capítulo II del Plan antes de presentarlo para aprobación de la asamblea.
  - Se acordó darle seguimiento al Capítulo III del Plan, tomando en cuenta que ya había sido aprobado el capítulo II por parte de la Asamblea.
6. **Asistir a dos reuniones del Consejo Nacional de Educación**, en las cuales principalmente se estableció la necesidad de leer el Capítulo II del Plan para su aprobación en la segunda reunión de la asamblea, lo cual se obtuvo. Aprobado el Capítulo dos se acordó retomar el trabajo de las comisiones.
7. **Asistir a la reunión mensual de la Red Interagencial de Educación -RIED-**, en representación del Ministerio de Educación.
8. **Asistir a dos reuniones del Grupo Técnico de la Gran Campaña Nacional por la Educación:**
- Evaluar la Asamblea General de la Gran Campaña Nacional por la Educación y el Observatorio de Calidad-GCNPE/ONCE. En la cual se contó con la participación del señor Viceministro Técnico de Educación, M.A. Héctor Canto; El Rector de la Universidad de San Carlos, Dr. Rolando Gálvez y el Rector de la Universidad del Valle de Guatemala, Dr. Roberto Moreno.
  - Evaluar los resultados de los dos días de la evaluación del Observatorio de Calidad Educativa ONCE de la Gran Campaña Nacional por la Educación, para lo cual se contó con el apoyo de USAID y la cooperación alemana GIZ.
  - Elaborar la propuesta de Carta de Entendimiento entre la ANAM, el MINEDEC, Empresarios por la Educación y la GCNPE/ONCE y poderla trasladar al Ministerio de Educación.
9. **Asistir a la convocatoria de Maestro Cien Puntos**, en calidad de miembro del Comité de Selección.
10. **Asistir al Ministerio de Relaciones Exteriores**, a la Sesión Preliminar del UNPFIL y la presentación del Informe de Acciones en el Foro Permanente para las Cuestiones Indígenas de las Naciones Unidas.
11. **Asistir, invitada por EJEGUA-Educación Jesuita en Guatemala-, como miembro del Consejo Nacional de Educación**, para participar como panelista en el Pre-Congreso de Educación, Inclusión e Innovación Educativa, con el tema "Calidad Educativa". En la sede de la Universidad Rafael Landívar.
12. **Asistir a la Asamblea General de ASIES**, Para dar la bienvenida a los nuevos asociados y darles a conocer el plan de trabajo 2016. A la suscrita le correspondió lo relacionado con educación.
13. **Reunión con el Viceministro Técnico de Educación, M.A. Héctor Canto**, para determinar un trabajo relacionado con CONALFA y la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-.



# **IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 3 de 3

- 14. Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales**, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias al Señor Ministro.

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

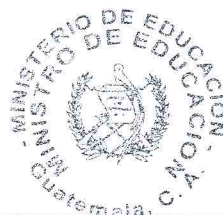
Mayo

del

Año 2016

Nombre, cargo y firma del Director de Unidad o Autorizador

MINISTRO 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