



**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: Ana Liseth Juarez Escobar

Número de Contrato:	029-8-2013	Fecha del informe:	30 de noviembre	Unidad:	Vicedespacho técnico
---------------------	------------	--------------------	-----------------	---------	----------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	1 de noviembre	al:	30 de noviembre
-------------------------------------	------	----------------	-----	-----------------

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

1. Seguimiento al procedimiento del Catalogo de Carreras:
    - 1.1. Seguimiento al trabajo de cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, en la presentación de las resoluciones de las carreras aprobadas.
    - 1.2. Trabajo en conjunto con Digecur para elaborar el Acuerdo con los lineamientos para la autorización y ó revalidación de carreras.
  2. Seguimiento al Diplomado de Actualización de los docentes de las escuelas normales.
    - 2.1. Reunión con la comisión Técnica, seguimiento al Acuerdo del programa.
  3. Seguimiento a la Carta de Actualización del PADEP
  4. Seguimiento al tema de Academias y los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información.
  5. Seguimiento al calendario escolar 2014
  6. Seguimiento al Programa Nacional de Lectura: leamos Juntos
    - 6.1. Reunión de evaluación con los técnicos de W radio.
    - 6.2. Reunión con la Oei para el avance del Programa que se ejecuta en el departamento de Zacapa.
- Casos especiales:
- a) Seguimiento al INSO del departamento de Chiquimula
  - b) Metas 20-21 de la Oei

*[Handwritten Signature]*  
Firma del Contratado

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

días en letras	Treinta	días del mes de	Noviembre	del:	Año: 2013
----------------	---------	-----------------	-----------	------	-----------

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

*[Handwritten Signature]*  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.

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

Fecha: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



# 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: OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO

Número de Contrato:	29-01-2013	Fecha del informe:	30/11/2013	Unidad:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------------------

Período de prestación del Servicio	del:	01/11/2013	al:	30/11/2013
------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

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





**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código **RHU-FOR-34**

Versión: 1

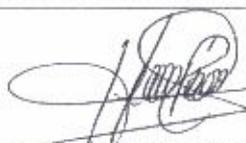
Página 2 de 2

- 10. Atender al público que requiere información
- 11. Brindar asesoría jurídica en los casos que se sean prestados.
- 12. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada o que se derive la naturaleza de sus funciones.

  
**OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO**  
 Firma del Contratado

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

TREINTA (30) días del mes de **NOVIEMBRE** del: Año (2013)



**LIC. VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO**  
 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: Edson Alejandro Cuéllar Cabrera

Número de Contrato:

029-445-2013

Fecha del informe:

30-11-2013

Unidad:

DIGEEX

Periodo de prestación del Servicio:

del:

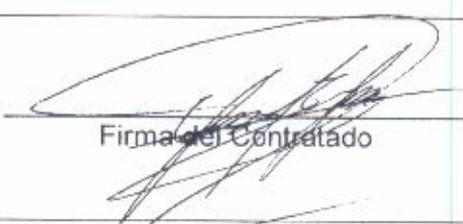
08/11/2013

al:

30/11/2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Entrevista con Director y las tres subdirecciones de DIGEEX para delimitar necesidades a evaluar para el presente mes
2. Determinar y seleccionar entre los programas a evaluar según las necesidades que DIGEEX requiere
3. Entrevista con la Subdirección correspondiente según numeral 2
4. Evaluación del programa de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana – CEMUCAF coordinado por Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
5. Despacho con el Departamento de Educación Sociocultural y Departamento de Educación para el Trabajo con el propósito de plantear de forma colegiada el aprovechamiento de las fortalezas y la minimización de las debilidades según disponibilidad presupuestal
6. Revisión del material didáctico disponible y/o distribuido para los técnicos y coordinadores de CEMUCAF
7. Recomendaciones para los puntos 4, 5 & 6
8. Revisión de los perfiles de puesto y expedientes de los ocupantes de cada puesto para determinar procedimientos que optimicen sus funciones.


 Firma del Contratado

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

30

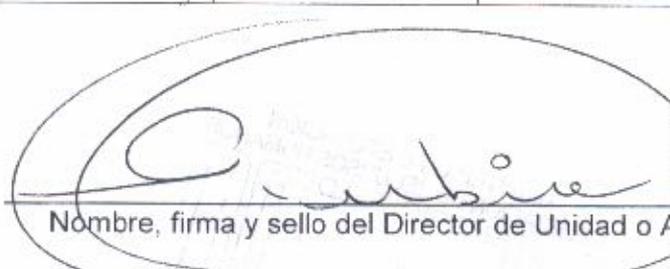
treinta

11

NOVIEMBRE

del:

Año 2013


 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



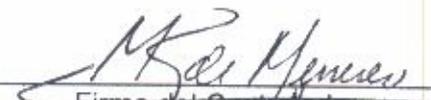
Nombre completo de la persona contratada: **Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses**

Número de Contrato:	029-21-2013	Fecha del informe:	30 de noviembre 2013	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	-------------	--------------------	----------------------	---------	--------------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	1 de noviembre 2013	al:	30 de noviembre 2013
-------------------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

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

1. Di seguimiento a requerimientos de información solicitados a Unidades Concentradas y Desconcentradas de este Ministerios por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas quienes están practicando auditoría financiera y presupuestaria por el periodo 2013.
2. Di seguimiento a la implementación de recomendaciones indicadas por la contraloría General de Cuentas según Auditoria Financiera y Presupuestaria periodo 2012.
3. Di seguimiento a 40 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.
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	días del mes de	Noviembre	del:	Año 2013
----------------	---------	-----------------	-----------	------	----------

  
**Lic. René Hernández De León**  
DIRECTOR  
Nombre, firma y sello del Director de la Unidad o Autorizador  
Dirección de Auditoría Interna - DAI  
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	

# IINFORME 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:

029-41-2013

Fecha del informe:

30 de noviembre de 2013

Unidad:

DIGECOR

Periodo de prestación del Servicio:

del:

01 de noviembre de 2013

al:

30 de noviembre de 2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Atención y tratamiento a algunos expedientes trasladados a la DIGECOR, relativos a asuntos vinculados a la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
2. Proceso de recopilación del tercer informe de avance de ejecución de los recursos que fueron trasladados a las direcciones departamentales de educación, para la II fase de remozamiento de infraestructura, por compra directa, de las escuelas normales y elaboración de consolidado para entrega a la DAFI.
3. Acompañamiento y apoyo a las direcciones departamentales de educación en la elaboración de informes sobre los ámbitos de intervención de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca y verificación de la incorporación de los mismos en el sistema Share Point, para uso de las autoridades superiores.
4. Acompañamiento a la Subdirección de Innovación Educativa de la DIGECADE en la recopilación de informes de avance de la ejecución de los recursos trasladados a las DDEDUC para implementación de laboratorios de computación en las escuelas normales.
5. Proceso de revisión e integración de la información generada por la DIGEBI, la DIGECADE y la DIGEF, sobre la implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca, para incorporación al sistema Share Point.
6. Coordinación, seguimiento e integración de información para actualización de las fichas de información de las escuelas normales, con apoyo de DIGEBI, DIGECADE y DIGEF, y de los acompañantes técnico pedagógicos.
7. Elaboración y presentación de informes específicos de atención a las escuelas normales en los departamentos de Totonicapán y Baja Verapaz, solicitados por las autoridades superiores.
8. Proceso de acompañamiento a la DIGECADE y a la Subdirección de Infraestructura de la DIPLAN, en la revisión de lo actuado en el año 2013 y preparación de propuestas de intervención para el año 2014, en el marco de la implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
9. Preparación de información para informes finales de la consultoría.

*Egill*  
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 2013

*Claudia Ruiz Casasola de Estrada*  
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 3

Nombre completo de la persona contratada: Liza Gabriela Alvarado Burgos

Número de Contrato:	029-9-2013	Fecha del informe:	30-11-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	del:	01-11-2013	al:	30-11-2013
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

De acuerdo a las actividades y responsabilidades asignadas, procedo a rendir el presente informe correspondiente al mes de noviembre de 2013.

- 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 que realizan.
- Divulgación de acciones y actividades a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa.

#### Acciones realizadas:

- Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
  - Coordinación de la actividad y organización de voluntarios para "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
  - Concurso de Murales Escolares sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional en Chimaltenango.
  - Escuelas Saludables son premiadas por sus buenas prácticas en salud alimentaria.
  - Inauguración del II Encuentro Nacional de Escuelas Saludables, para fortalecer los resultados del Pacto Hambre Cero.
  - Firma de Convenio entre Ministerio de Educación y Ministerio de Gobernación.
  - Estrategias para impulsar la Calidad Educativa: Murales de Transparencia, Leamos Juntos y Contemos Juntos.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas.
  - Estadísticas de escuelas nocturnas y pago del bono de transporte.
  - Información sobre tecnología en las escuelas.
  - Logros en la finalización del Ciclo Escolar.
  - Reconstrucción de infraestructura escolar en San Marcos.
  - Calidad Educativa.
  - Información sobre embarazos adolescentes, Educación Sexual en los centros educativos
  - Matrícula 2012 y 2013.
  - Carreras aprobadas.
  - Sanciones y cierre de establecimientos por denuncias.
  - Pagos de servicios básicos en escuelas de la ciudad capital.
  - Evaluación de Graduandos.
  - Número de graduandos 2013.
  - Deserción Escolar.
  - Inscripción 2013.
- Coordinación para la producción del programa radial "MINEDUC en línea", con una edición semanal y un total de cuatro programas mensuales, en los que se informa sobre las actividades más relevantes de la semana.



## INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

- Envío de información a grupos objetivo externos como periodistas, columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación, en las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
  - 8 Noticias departamentales y 11 notas institucionales.

Entre los temas destacados se encuentran:

- Docentes del Nivel Primario son capacitados con el Programa Nacional de Matemática "Contemos Juntos".
  - Escuelas ganadoras del Concurso Murales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional en Chimaltenango.
  - Guías curriculares para docentes de Primer Grado.
  - Totonicapán recibe medalla de plata en Certamen de Calidad del Desempeño.
  - Estrategia sobre educación sexual y Prevención de Violencia
  - Socialización de los Programas Estrella.
  - Evaluación extemporánea de graduandos 2013.
  - Convenio entre Ministerio de Educación y Gobernación "Viernes de Prevención"
- Seguimiento a la actualización del Sitio Web y redes sociales para divulgación de información relacionada con eventos públicos del Ministerio de Educación y de los eventos en los que participaron las máximas Autoridades de la Cartera Educativa:
    - Programa radial "MINEDUC en línea".
    - Noticias institucionales y departamentales.
    - Enlaces con eventos Presidenciales y conferencias de prensa de Gobierno.
    - Actualización diaria de redes sociales y sitio WEB.
  - Publicidad:
    - Apoyo y coordinación para la publicación de 3 anuncios en prensa sobre acciones del Ministerio de Educación:
      - Evaluación extemporánea de Graduandos y sedes para la evaluación.
  - Coordinación de Diseño:
    - Artes para eventos del Ministerio de Educación.
  - Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
    - Socialización de los Programas Estrella llegando al aula.
    - Niños y niñas presenta a autoridades mensajes de reducción de riesgo a desastres.
    - Premiación Maratón de la Lectura realizada en Suchitepéquez.
  - 4. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitado en reuniones de planificación y organización de eventos. Apoyo a DIGEDUCA para la coordinación y alianza con Prensa Libre para Programa Contemos Juntos.
  - 5. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación.
  - 6. Participación en reuniones sobre Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres.
  - 7. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno.



Firma del Contratado

	FORMULARIO		
	<b>IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS</b>		
Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-FOR-34	Versión: 1	Página 3 de 3

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 2013
---------	----	-----------------	-----------	------	----------



*[Handwritten signature]*

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador  
 Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal

**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

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

**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:

**029-25-2013**

Fecha del informe:

**30-11-2013**

Unidad:

**DISERSA**

Período de prestación del Servicio:

del:

**01-11-2013**

al:

**30-11-2013****Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**

- Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al Patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.
- Verificación y control de autorizaciones en los ingresos vehicular y peatonal.
- Llevar el registro actualizado de parqueos asignados así como de los cambios que se realicen.
- Planificación, organización y control en conjunto con la empresa 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 conrtraincendios, análisis de riesgos, evacuación, etc. Utilizando todos aquellos medios técnicos y medidas organizativas tendentes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgos para la seguridad de las personas y patrimonio del Ministerio de Educación ,propuesto por la empresa subcontratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa subcontratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa subcontratada.
- Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24x24 horas y de los turnos de 12 horas.


  
Firma del Contratado

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

**TREINTA****(30)****NOVIEMBRE****(11)**

del:

**Año 2013**



**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 Ayala  
DIRECTOR

Dirección de Servicios Administrativos

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 2

Nombre completo de la persona contratada: Rossana Patricia Zuleta

Número de Contrato:	029-15-2013	Fecha del informe:	30-11-2013	Unidad:	Vice ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-11-2013	al:	30-11-2013
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

1. Trabajo en conjunto con personal de DIGEF para realizar las convocatorias a los docentes de las escuelas normales y demás organización técnica para el desarrollo y entrega del II taller presencial en Escuelas Normales subárea L3, inglés dentro de la estrategia de entrega de Formación a Docentes de Instituciones del sector oficial con acuerdos para impartir Bachillerato con Orientación en Educación, I y II cohorte.
2. Seguimiento a reuniones de trabajo sobre Programa FxT UE bajo la coordinación de la Asesora del Despacho Superior, Dra. Asturias Tema: Desarrollo de Proyecto Formación para el Trabajo en Inglés.
3. Seguimiento al Proyecto de Inglés para la Competitividad en la Escuela Primaria para la opción de darle continuidad al Proyecto por medio de Acuerdo Ministerial autorizado por los Viceministros Técnico y Bilingüe e Intercultural.
4. Reuniones con centros de idiomas y Facultades de Educación donde se imparta el Profesorado en Inglés, para tratar el tema de las evaluaciones estandarizadas para medir el nivel de suficiencia lingüística en subárea L3, inglés.
5. Logística y organización de la mesa de trabajo sobre el Programa Nacional de Inglés con la presencia de instituciones privadas, centros de idiomas y escuelas de educación/Facultad de Educación donde se sirva el Profesorado en Inglés.
6. Entrevista con centros autorizados para la administración de pruebas de suficiencia de Inglés para ser administrada a los docentes de la subárea voluntarios y en el piloto del Programa de Estándares.
7. Inventario de conectividad en Escuelas Normales e Institutos INEB con apoyo de datos proporcionados por DINFO e INNOVA.
8. Seguimiento y acciones para la obtención de las pruebas estandarizadas para medir suficiencia lingüística en Inglés con representantes de Mesa de Trabajo del Programa Nacional de Inglés.
9. Diseño e implementación del programa piloto de aprendizaje de inglés por medio de la plataforma Cambridge LMS a 16 técnicos del Ministerio de Educación Planta Central.
10. Análisis de la plataforma Duolingo y otros escenarios de implementación de programa de Inglés a Institutos INEB e INED.
11. Seguimiento de acciones de acuerdo al calendario de eventos y talleres de cooperación con Coordinadora Técnica del Programa Access, Lisa Doherty facilitadora voluntaria por la Oficina de Asuntos Culturales de la Embajada de los Estados Unidos de América.
12. Reuniones quincenales con Equipo Técnico Provisional del Programa Nacional de Inglés. Realización de minutas y consecución de tareas derivadas de tales reuniones.
13. Asistencia a reuniones y seguimiento sobre el Programa de Becas a los institutos INED.
14. Seguimiento a Proyecto de Talleres de CIAV y desarrollo de convocatorias de colaboración para talleres según Cobán, El Petén, El Quiché, Solclá y el departamento de Guatemala de acuerdo a calendario trimestral según solicitud del Señor Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural.
15. Seguimiento al análisis con relación a la oferta de cursos y propuesta CIAV para atender a Institutos INEB e INED en 2014.
16. Reuniones y análisis de documentos presentados como parte del Programa Nacional de Inglés. Desarrollados por experta Fulbright para el desarrollo del Proyecto de Estándares del Programa Nacional de Inglés.
17. Desarrollo de reuniones informativas con reuniones sustantivas y con institutos de educación superior para manejar información sobre el Desarrollo del Proyecto de Estándares del Programa Nacional Inglés.
18. Seguimiento con Empresarios por la Educación al Proyecto de Jolly Phonics en Preprimarias de Sacatepéquez.
19. Seguimiento de reuniones convocadas con Fulbright Scholar y autoridades de DIGEDUCA para decidir sobre la herramienta de evaluación a utilizar.
20. Seguimiento a detalles entre MIDES y MINEDUC con la Licda Joselíne Cáceres con el tema de Jóvenes Protagonistas.
21. Seguimiento al revisiones de los Asesores Jurídicos del Despacho Superior al tema del Acuerdo Programa Nacional de Inglés para el Desarrollo
22. Apoyo en revisión de manual de orientaciones metodológicas subárea L3 en DIGECUR
23. Comisión de entrega del taller de la réplica con equipo de docentes de Sacatepéquez y Chimaltenango, Lisa Doherty, DIEDUC de Chimaltenango, Coordinadora del Programa de Access y Asesora del Vicedespacho Bilingüe.

**IINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

24. Envío de boleta de observación a enlaces de DIDECUS como seguimiento al taller de observación para personal de las Direcciones Departamentales en la subárea L3, Inglés
25. Convocatoria y entrega de becas a docentes para optar a la beca de la 32ª Conferencia Nacional de Inglés realizada por el IGA y a la cual 100 docentes del sector oficial son becados totalmente,
26. Entrega preliminar del opciones para el Proyecto de Cooperación Bilateral entre Colombia y Guatemala con el tema de Inglés
27. Asistencia a reunión con Direcciones Departamentales en Antigua Guatemala convocada por Despacho Superior.
28. Apoyo con datos y asistencia a reuniones con Pronacom por instrucciones del Despacho Superior.
29. Análisis de documentos sobre escenarios para incluir en el protocolo para implementación de enfoque comunicativo en el aula de la subárea L3.
30. Análisis de material de Desarrollo Profesional de University of Oregon Subárea L3, Inglés.
31. Reuniones de retroalimentación y socialización de Programa Nacional de Inglés con Direcciones Departamentales de Guatemala Norte, Sur, Occidente, Oriente, Progreso, Sololá y Sacatepequez.
32. Afinación del listado de establecimientos oficiales piloto para desarrollo e implementación de estándares del Programa Nacional de Inglés con aportes del inciso 32.

  
Firma del Contratado

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

Treinta

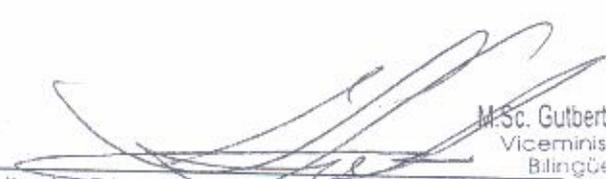
(30)

días del mes de

(Noviembre)

del:

Año (2013)

  
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

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

**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: JOSE JULIO SOCON SAJBIN

Número de Contrato:

029-020-2013

Fecha del informe:

30/11/2013

Unidad:

DIDECO

Período de prestación del Servicio:

del:

01/11/2013

al:

30/11/2013

## Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

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

07 NOV 2013

12:07

Firma del Contratado

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

días en letras

Treinta

días del mes de

noviembre

del:

2013



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. María Balcarcel  
DIRECTORA

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

## 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 1

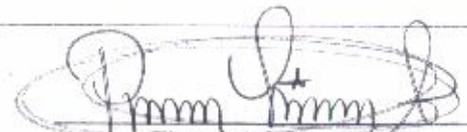
Nombre completo de la persona contratada: Pedro López Salazar

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	30/11/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	del:	01/11/2013	al:	30/11/2013
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

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



Firma del Contratado

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

Treinta	30	11	Noviembre	del:	2013
---------	----	----	-----------	------	------



Lic. Eligio Sic Llamcos

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	Juan Francisco Flores Juárez
--	------------------------------

Número de Contrato:	029-16-2013	Fecha del informe:	30-11-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-11-2013	al:	30-11-2013
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

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

#### A. DE DELIBERACIÓN:

**A.1.** Como ha ocurrido durante todo el año, hemos celebrado reuniones para actualizar las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la extrema dilación –e incertidumbre- en la práctica de este juicio político provoca un continuo cambio de circunstancias que inciden en la necesaria reforma y adecuación de las respuestas. A la fecha la interpelación no se ha producido y por tal circunstancia la adecuación de las respuestas se realiza constantemente. Lo cierto del caso es que estas interrogantes ya no tendrían razón de formularse dado los cambios severos que se han producido en el panorama nacional, particularmente en el ámbito de Educación.

**A.2.** Deliberaciones semanales con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular y con establecimientos que plantean problemas jurídicos y desean orientación, tal el caso de la "Villa de los Niños".

**A.3.** Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

**A.4.** Reuniones de orientación jurídica con integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

**A.5.** Reuniones con integrantes de Junta Calificadora de Personal.

**A.6.** Reuniones con miembros de la Dirección Departamental Guatemala Sur.

#### B. DE ASESORIA.

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

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

**B.3.** Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

**B.4.** Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

**B.5.** Asesoría relativa a las preguntas básicas del cuestionario de Interpelación y modificación continúa de las mismas por la variación de los acontecimientos nacionales.

#### C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

**C.1.** Participación en la redacción de respuestas al cuestionario básico de interpelación y sus continuas modificaciones. Particularmente las interrogantes seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificadas por los constantes acontecimientos. Esta labor se ha venido realizando desde noviembre del año 2012 y se ha continuado realizando hasta la fecha y se ha convertido en una peculiar labor dado a que las interrogantes han perdido totalmente actualidad y los sucesos nacionales han variado substancialmente la actualidad de las preguntas básicas.

44

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

- C.2. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.
- C.3. Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.
- C.4. Facción de opinión sobre cuotas que el ministerio autoriza a instituciones educativas privadas.
- C.5. Facción de opiniones aprobando o improbando bases de licitación o cotización remitidas por la Dirección de compras y –contrataciones.



Firma del Contratado

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

Treinta	30	11	noviembre	del:	Año 2013
---------	----	----	-----------	------	----------

  
 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador  
 Licda. Chantya Carolina del Aguila Mendizabal  
 Ministra de Educación



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.		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:				
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: Luis Felipe Leiva Alva

Número de Contrato:

029-4-2013

Fecha del informe:

30-11-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del Servicio:

del:

01-11-2013

al:

30-11-2013

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

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

**A. DE DELIBERACIÓN:**

**A.1.** Como ha ocurrido durante todo el año, hemos celebrado reuniones para actualizar las preguntas básicas de la interpelación a la Señora Ministra; la extrema dilación –e incertidumbre- en la práctica de este juicio político provoca un continuo cambio de circunstancias que inciden en la necesaria reforma y adecuación de las respuestas. A la fecha la interpelación no se ha producido y por tal circunstancia la adecuación de las respuestas se realiza constantemente. Lo cierto del caso es que estas interrogantes ya no tendrían razón de formularse dado los cambios severos que se han producido en el panorama nacional, particularmente en el ámbito de Educación.

**A.2.** Deliberaciones semanales con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular y con establecimientos que plantean problemas jurídicos y desean orientación, tal el caso de la "Villa de los Niños".

**A.3.** Reuniones con la Directora de Contrataciones y Compras del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

**A.4.** Reuniones de orientación jurídica con integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

**A.5.** Reuniones con Miembros de la Junta Calificadora de Personal.

**A.6.** Reuniones con miembros de la Dirección Departamental Guatemala Sur.

**B. DE ASESORIA.**

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

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

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

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

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

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

**C. FACCIÓN.**

Asesoría y facción de:

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

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

interrogantes han perdido totalmente actualidad y los sucesos nacionales han variado substancialmente la actualidad de las preguntas básicas.

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

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

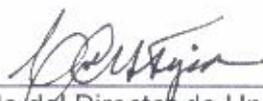
**C.4.** Facción de opinión sobre cuotas que el ministerio autoriza a instituciones educativas privadas.

**C.5.** Facción de 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	30	11	noviembre	del:	Año 2013
---------	----	----	-----------	------	----------

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

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

Número de Contrato:	029-13-2013	Fecha del informe:	30/11/2013	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01/11/2013	al:	30/11/2013
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

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

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

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

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



# IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

### 3. Otras Actividades

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

Firma del Contratado

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

Treinta	30	días del mes de	noviembre	del:	Año dos mil trece (2013)
---------	----	-----------------	-----------	------	--------------------------

Licda. Cinthya Carolina del Aguilera Mendizabal  
 Ministra 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 2

Nombre completo de la persona contratada: Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de Contrato:	029-29-2013	Fecha del informe:	30-11-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01-11-2013	al:	30-11-2013
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

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

#### A. GENERALES:

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

#### ESPECIALES:

##### **A. DE DELIBERACIÓN:**

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

##### **B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:**

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

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

**B.1.** , En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades.

**B.2.** En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales. Particularmente he obtenido información y datos sobre la relación de asistencia mutua entre el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**B.3.** En la facción y revisión de proyectos de subvenciones económicas.

**B.4.** En la facción y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-FOR-34**

Versión: 1

Página 2 de 2

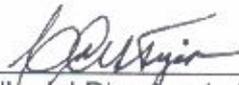
**B.5.** En la faena y revisión de proyectos de Carta de Apoyo Técnico. Para cumplir este efecto, redacto proyectos que son sometidos a la revisión de los abogados del Despacho Superior, así también acudo a oficinas y registros públicos, captando datos e información para cumplir con los objetivos precedentes.  
**B.6.** Obtuve abundante material jurisprudencial sobre los criterios actuales generados por la Corte de Constitucionalidad en relación a la promoción y trámite de las Apelaciones de Sentencia de Amparos.



Firma del Contratado

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

Treinta	30	11	Noviembre	del:	Año 2013
---------	----	----	-----------	------	----------



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Cynthia Carolina del Aguila Mendizabal

Ministra de Educación



**Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada**

CUR de compromiso No.		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:				
Fecha		Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento



Nombre completo de la persona contratada: FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de Contrato:	029-10-2013	Fecha del informe:	30-11-2013	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	1-11-2013	al:	30-11-2013
-------------------------------------	------	-----------	-----	------------

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

- 1. Reuniones con la Sra. Ministra**, para tratar lo relacionado con el Centro Educativo "Centro Experimental del Pacífico" de Champerico y centro de preprimaria de la Municipalidad de Guatemala.
- 2. Asistir a una reunión de Directores Generales y Directores Departamentales de Educación en Antigua Guatemala.**
- 3. Reunión con personal de DICONIME**, para informarles sobre lo expuesto por la Sra. Ministra y Viceministros en la reunión de Directores. Se dio seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
- 4. Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.**
  - Conversaciones con los presidentes de los Club Rotario Guatemala del Este, Sr. Luis Barascout y Guatemala Oeste Dr. Oscar García para concretar la documentación e información necesaria para la formulación de la Carta de Entendimiento MINEDUC-Club Rotario que se debe firmar para el uso de la franquicia del Club Rotario, para el traslado de las 150 computadoras que donará la República de Corea al MINEDUC. Se obtuvo la documentación se formuló la Carta-Entendimiento y se envió a Asesoría Jurídica.
  - Se obtuvo el Vo. Bo. de Asesoría Jurídica y se envió al Despacho Superior para firma de la Sra. Ministra.
  - Se solicitó la firma de los presidentes de los Club Rotario.
- 5. Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** Se obtuvo la consignación de la compra del terreno en el Acta Correspondiente de Caritas Suiza y se está pendiente del dictamen de infraestructura del MINEDUC.
- 6. Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.**
  - Continúa en proceso el expediente de nombramiento de seis docentes y un director para la escuela de primaria para el 2014, los cuales ya fueron consignados en el presupuesto 2014.
  - Se obtuvo la solicitud de oficialización de dos centros de Preprimaria: "Guacamaya" y "Las Ovejitas" y el nombramiento de 10 docentes en el marco del Convenio entre la Municipalidad de Guatemala y el MNEDUC.

- Entrevista con el Sr. Viceministro Administrativo, Alfredo García, para encontrarle una solución a la solicitud.
  - Reunión con delegadas de la Municipalidad de Guatemala para darles a conocer cuál podría ser la solución a su solicitud. Por parte de la Municipalidad de Guatemala asistieron las Licdas. Ana María de Roble, Alma Sarabia y Dora de López. Por parte del MINEDUC estuvieron presentes la Directora de DIPLAN, Licda. Nidia de Vega y la suscrita. Se les informó a las personeras de la Municipalidad que si se procedería a proporcionarles los 10 docentes pero a través de la convocatoria ordinaria de contratación de docentes prevista para el mes de noviembre y que los mismos debían cumplir con el horario para el cual fueron contratados. La personeras de la Municipalidad estuvieron de acuerdo y se comprometieron a llevar a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, la documentación para proceder a la oficialización de los centros educativos.
7. **Asistir a la reunión mensual de la RIED (Red Interagencial de Educación).** Uno de los temas presentados fue el proceso de elecciones infantiles, por parte de la encargada Sra. Nora Micheo.
8. **Seguimiento al proyecto de Totonicapán relacionado con la posible creación de una o dos carreras técnicas en la Escuela Normal de Occidente No. 2, con el asesoramiento de KINAL.**
- Se recibió la propuesta por parte del Lic. Armando Secaira.
  - Se tuvo reunión con el Sr. Viceministro Administrativo, Alfredo García para darle seguimiento.
  - Se tuvo reunión con la Directora de DIGECADE, Licda. Evelyn Ortiz para establecer la contratación de servicios profesionales de seguimiento del Proyecto.
  - Por instrucciones del Sr. Viceministro Administrativo se trasladó todo lo concerniente al Proyecto al Director Departamental de Totonicapán para que desde allí se le de seguimiento.
9. **Seguimiento al caso del Centro Experimental del Pacífico a cargo de NOVAGUATEMALA en Champerico y se realizaron las actividades siguientes:**
- Reunión con el Sr. Viceministro Administrativo para encontrarle una solución al Centro Educativo de Champerico y se acordó una reunión con los personeros del Centro y Directores del MINEDUC, para darles a conocer la propuesta del Sr. Viceministro.
  - Reunión con personeros de PESCANOVA y la Fundación NOVAGUATEMALA, Srs. Roberto López y Mike Corse; la Directora del Centro Educativo, Licda. Rosa María Flores; la Directora Departamental de Educación de Retalhuleu, Licda. Enma Maroquin; las Directoras Generales de DIDECO, DIPLAN y DIGECOR del MINEDUC, Licdas. Ericka Hernandez, Nidia de Vega, Claudia Ruiz y la suscrita.
  - Se les informó a los personeros de PESCANOVA que la propuesta para solucionar la continuidad del funcionamiento de su Centro Educativo era que el MINEDUC podría proporcionar el 50% del costo de su funcionamiento en calidad de subsidio con las condiciones de que ampliaran cobertura en los niveles de educación preprimaria y media en su ciclo básico, el servicio fuera gratuito y se ampliara el ingreso a estudiantes de la comunidad, no sólo para los hijos de los trabajadores de la Empresa. Solución que se daba tomando en cuenta que la Empresa pondría el otro 50% del financiamiento.

- La Licda. Nidia de Vega informó sobre todo el procedimiento que hay que llevar a cabo para la obtención del subsidio, la documentación que deben tener y que todo se hace a través de la Dirección Departamental de Educación. Tomando en cuenta que esto es una primera experiencia para el Departamento de Retalhuleu, se ofreció toda la cooperación. Los personeros de PESCANOVA y la Fundación estuvieron totalmente de acuerdo con lo expuesto y con lo solicitado y se comprometieron a cumplir, lo antes posible, con todos los requisitos.
- 10. Seguimiento a la reunión de Ministros de la Región CECC/SICA, la cual está prevista para el 7 de diciembre en Guatemala.**
- Comunicación con la Sra. María Eugenia Paniagua, Secretaria General de CECC/SICA para confirmar la fecha de la reunión y posible número de participantes.
  - Solicitud de cotización al Hotel Vista Real y envío de la misma a la Sra. de Paniagua para su aprobación.
  - La Sra. De Paniagua aprobó la cotización y se dio el aviso correspondiente al Hotel Vista Real y a los encargados de Comunicación Social del MINEDUC.
- 11. Seguimiento a la cooperación de GIZ al Consejo Nacional de Educación.**
- Se habló con el Director de GIZ e indicó que la pasantía para un consultor del Plan Nacional de Educación, dos miembros de la Comisión del Plan, Los miembros de la Comisión de Incidencia del CNE estaba prevista para la segunda semana del mes de diciembre 2013.
  - De lo anterior se hizo del conocimiento de la Sra. Viceministra Técnica y Coordinadora del CNE, Licda. Evelyn de Segura para que también se proceda a nombrar las personas que asistirán a las pasantías previstas para funcionarios del MINEDUC.
- 12. Asistir a una reunión del Consejo Nacional de Educación CNE.**
- 13. Asistir a una reunión de la Comisión de Plan Nacional de Educación del CNE,**
- 14. Asistir al lanzamiento del "Observatorio de la Calidad Educativa" ONCE, promovido por la Gran Campaña por la Educación y Juntos por la Educación, en el cual participó la Sra, Ministra de Educación, Cynthia del Aguila.**
- 15. Asistir al evento de Empresarios por la Educación "Innovación en Educación: Competencias Tecnológicas para el Siglo XXI".**
- 16. Asistir a Conferencia de prensa para la presentación del observatorio sobre Calidad Educativa-ONCE- que se iniciará en el 2014.**
- 17. Atender entrevista con Edelin Molina, Director Ejecutivo del Instituto de Desarrollo de Paraguay y Nelly Briet, Investigadora del área de educación.**
- 18. Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra, firmando de Vo. Bo. conforme lo**

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 4 de 4

acordado.

19. **Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales**, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la Señora Ministra.

Firma del Contratado

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

Treinta	30	días del mes de	Noviembre	del:	Año 2013
---------	----	-----------------	-----------	------	----------

Licda. Cynthia Carolina del Aguila Mendizabal  
Ministra 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



# 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: Analucia Martinez Berg

Número de Contrato:	029-380-2013	Fecha del informe:	30/11/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	--------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	del:	01/11/2013	al:	30/11/2013
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

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

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- Elaboración preliminar de la propuesta del proyecto de servicio civico en prevención de embarazos en adolescentes
- Reuniones de planificación y organización de actividades con el Viceministro
- Acompañamiento al Grupo Conusultivo

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 (11)	del:	Año (2013)
---------	------	-----------------	----------------	------	------------

Nombre: **Dr. Elías Solano** Director de Unidad o Autorizador  
**Viceministro de Educación**

### Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento