



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Ana Liseth Juárez Escobar
-------------------------------------------	---------------------------

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

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

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento en el lanzamiento del Concurso de Cuentos en Familia.
2. Seguimiento a la Estrategia de Llegando al Aula que forma parte del Programa Nacional de Lectura: Leamos Juntos, así reunión con W Radio para el programa radial, y programación de Visita de Autores: David Acevedo, y las autoras colombianas, seguimiento al proyecto de la OEI en Zacapa, apoyo a Filgua.
3. Seguimiento al tema de PADEP para la preparación de la cuarta cohorte..
4. Participación en las reuniones con las direcciones técnicas del vicedespacho técnico para la planificación del PUA 2014, considerando los 12 programas prioritarios del Ministerio de Educación.
5. Seguimiento al programa de ampliación de cobertura del nivel preprimario.
6. Seguimiento a la transformación de Telesecundarias en INEBS.
7. Apoyo al montaje del curso: Grupos Cooperativos de Lectura.
8. Seguimiento al Catalogo de Carreras.

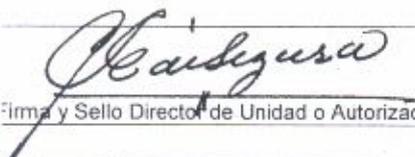
Casos especiales:

- a) Respuesta al requerimiento de la vicepresidencia de la República.
- b) Seguimiento al caso presentado de la Soledad España, Quetzaltenango.
- c) Preparación de la respuesta a la diputada Mirna Liseth Pineda Chinchilla del LIDER
- e) Preparación de la repuesta de CONADI


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	Julio	De:	2013
----------------	---------------	-----------------	-------	-----	------


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

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



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

Número de Contrato:	029-10-2013	Fecha del informe:	31-7-2013	Unidad:	Despacho-DICONIME
---------------------	-------------	--------------------	-----------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1-7-2013	A:	31-7-2013
-------------------------------------	-----	----------	----	-----------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- 1. Reuniones con la Señora Ministra**, para seguimiento a computadoras donadas por Corea y atención de la misión de la Superintendencia de Educación de la Provincia Gyeongsangbuk-do de Corea que hizo la donación.
- 2. Reunión con personal de DICONIME**, para informarles sobre lo expuesto por la Señora Ministra y Viceministros en la Reunión de Directores. Se dio seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación pendientes.
- 3. Asistir a una reunión de Directores Generales**, para dar seguimiento al proceso de interpelación del Congreso.
- 4. Seguimiento a la cooperación con la Embajada de Taiwán.**
 - Conversación con el Señor Pablo Hui, para darle seguimiento al proceso de la venida de las computadoras a través de Caritas Arquidiocesana, quien confirmó que las mismas estarán en el mes de agosto 2013.
- 5. Seguimiento a proceso de computadoras donadas por Corea.**
 - Se recibió aviso de la Embajada de Corea en Guatemala de la llegada, del 15 al 26 de julio del presente año, de la comisión de la Superintendencia de educación de la Provincia de Gyeongsangbuk-do de Corea, quienes donaron las 100 computadoras al MINEDUC, para tener una reunión con la Señora Ministra con fines de establecer un nuevo convenio y visitar las tres Escuelas Normales beneficiadas.
 - Se coordinó la atención a la Comisión de Corea con la Coordinadora Administrativa del Despacho Superior y la Directora de DIGECADE.
 - Coordinación con FUNSEPA para el traslado de las computadoras a los centros educativos beneficiados del Departamento de Chiquimula y su instalación.
 - Coordinación con la Dirección de Comunicación Social para la divulgación correspondiente de la visita.



6. **Seguimiento al proyecto de Caritas-Suiza.** No hay ningún avance respecto a la posibilidad de adquirir el terreno.
7. **Seguimiento al convenio con la Municipalidad de Guatemala.**
 - Ya se resolvió lo del nombramiento de los dos docentes para la Escuela de Preprimaria Los Patitos.
 - Está en proceso el expediente de nombramiento de seis docentes y un director para la escuela de primaria para el 2014.
8. **Seguimiento a la cooperación con FUNSEPA.** Se coordinó con los delegados el traslado de las computadoras donadas por Corea a las escuelas beneficiadas del Departamento de Chiquimula y Huehuetenango.
9. **Seguimiento a resultados del “II Encuentro Ministerial Interamericano sobre Educación en Derechos Humanos”** que se realizó en Guatemala el 3 y 4 de junio del presente año, conjuntamente con el Instituto Interamericano de Derechos Humanos -IIDH-.
 - Se dio seguimiento a la publicación de la declaración firmada.
 - Se obtuvo, por parte del Director del IIDH, Dr. Roberto Cuellar, la declaración referente al Segundo Encuentro, por parte de la 43ª. Asamblea General de la OEA.
 - Se atendió la solicitud verbal y escrita del Lic. Juan Luis Córdova, Especialista del Programa del Desarrollo de la Educación de USAID y se le hizo entrega de una copia de los dos documentos anteriormente mencionados.
10. **Asistir a la reunión mensual de la RIED (Red Interagencial de Educación).**
11. **Asistir a la presentación pública del Mural de Transparencia del Ministerio de Educación,** presentado por la Señora Ministra de Educación Cinthya del Aguila, en la cual participaron el Señor Presidente de la República, la Señora Vicepresidenta de la República y el Director de USAID en Guatemala, Kevin Kelly.
12. **Asistir a la reunión de Directores de DIGECADE, DIGEMOCA, DIGEBI, DIGECUR y DIGEEX,** de evaluación externa del Programa Reforma en el aula de USAID.
13. Reunión con la Señora Murillo para atender una entrevista de evaluación externa del Programa Reforma en el Aula de USAID.
14. **Asistir al taller de la cooperación alemana GIZ, del fondo de triangulación.** Se trataron cuatro temas:
 - Educación secundaria.
 - Tecnología de la información y comunicación en la educación.
 - Educación rural, intercultural y bilingüe.
 - Plan Nacional de Educación de Mediano y largo Plazo

CAF

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

- 15. 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 y del Lic. Armando Secaira. Actualmente se cuenta con un Proyecto-propuesta de trabajado con los padres de familia, el cual debe ser complementado con el Pensum correspondiente y el presupuesto para poder ser sometido a aprobación de las autoridades del MINEDUC.
- 16. Seguimiento a los documentos dirigidos a la Señora Ministra, firmando de Vo. Bo. conforme lo acordado.
- 17. 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:

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


 Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado
 Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizabal
 Ministra de Educación



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

Luis Felipe Leiva Alva

Número de
Contrato:

029-4-2013

Fecha del
informe:

31-07-2013

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del
Servicio:

De:

01-07-2013

A:

31-07-2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Reuniones para actualizar información sobre las preguntas básicas de la interpelación a la Ministra.

A.2. Reuniones con la Señora Consultora Principal del Programa BID 2018/OC-GU. del Ministerio de Educación, acerca de los proyectos que dicho programa ha concretado.

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

A.5. Reuniones de orientación jurídica con los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.6. Reuniones con Miembros de la Junta Directiva de los Institutos por Cooperativas.

A.7. Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Gibbs".

A.8. Reuniones con grupo de sindicalistas en oposición al Acuerdo Gubernativo 188-2013.

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 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 la interrogante seis (6), veintisiete (27), Veintiocho (28) y treinta (30) modificadas por los constantes acontecimientos.

C.2. Facción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, remisión de informes circunstanciados y evacuación de audiencias.

C.3. Facción de memorial de evacuación de audiencia de prueba y segunda audiencia en el Amparo en contra de la Resolución de Antejudio proferida por la Corte Suprema de Justicia en contra de la Señora

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

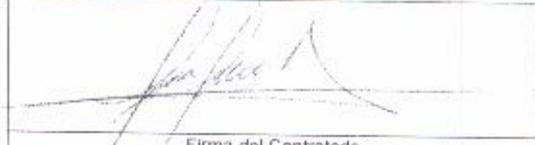
Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

Ministra de Educación.

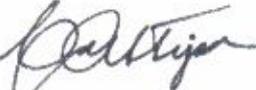
C.4. Pronunciamiento sobre las cuotas que puede autorizar el Ministerio de Educación a los establecimientos educativos privados.



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	07	julio	De:	Año 2013
---------------	----	----	-------	-----	----------

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

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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



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

Número de Contrato:	029-13-2013	Fecha del informe:	31/07/2013	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/07/2013	A:	31/07/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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.

UT

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

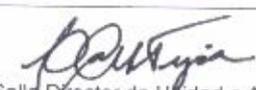
3. Otras Actividades

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


Firma del Contratado

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

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


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación

Parafuso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:		Walter Giovanni Lara Sierra			
Número de Contrato:	029- 14-2013	Fecha del informe:	31/07//2013	Unidad:	Vicedespacho Administrativo
Periodo de prestación del Servicio:	De:	01/07/2013	A:	31/07/2013	

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Analizar y revisar documentos administrativo/financieros del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Participar en reuniones y dar seguimiento de temas con el Sindicato STEG
- Participación en reuniones con DINFO, DIDEFI Y DIGEPSA, relacionada con los reportes interactivos del sistema SDR
- Participación en reunión con DINFO sobre la actualización de información, murales de transparencia.
- Participación en reuniones y seguimiento a la convocatoria XXIV
- Participación en reuniones y seguimiento de traslados de la Convocatoria XXIII
- Participación en reuniones y seguimiento de Convocatoria XXIII de San Andrés y San Luis Peten
- Participación en reuniones y seguimiento de las Escuelas Normales.
- Atender las consultas que se le requieran como Asesor del Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Seguimiento a los hallazgos de Auditoria y Contraloría
- Participar en reuniones con los Directores del Vicedespacho.
- Participar en reuniones con los Directores Departamentales
- Prestar servicios profesionales en materia de asesoría administrativa y financiera al Vicedespacho con funciones Administrativas.
- Otras actividades asignadas por el Señor Viceministro



Firma del Contratado

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

Treinta	31	días	julio	De:	Año 2013
---------	----	------	-------	-----	----------

Firma y Sello Director de Unidad Autorizada

Alfredo G. García A.

VICEMINISTRO DE EDUCACION



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:	OSCAR AUGUSTO LEMUS CASTILLO
-------------------------------------------	------------------------------

Número de Contrato:	029 - 1 - 2013	Fecha del informe:	31 DE JULIO DE 2013	Unidad:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
---------------------	----------------	--------------------	---------------------	---------	-------------------------------

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

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

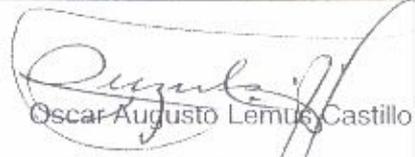
AN

[Handwritten signature]



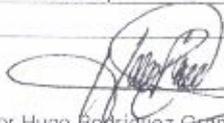
11. Brindar asesoría jurídica en los casos que le sean prestados.

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


 Oscar Augusto Lemus Castillo
 Firma del Contratado

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

Días en letras	Treinta y uno	Días del mes de	Julio	De:	Dos mil trece (2013)
----------------	---------------	-----------------	-------	-----	------------------------


 Lic. Victor Hugo Rodriguez Gramajo
 Director de Recursos Humanos


 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 MEDUC

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

**Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados**

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-15-2013	Fecha del informe:	31-07-2013	Unidad:	Vice Ministerio Bilingüe e Intercultural
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	------------------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-07-2013	A:	31-07-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Trabajo en conjunto con personal de DIGEBI para realizar Términos de Referencia –TDR- 2013 de los requerimientos (2013-2083; 2013-21109; 2013-10117) y seguimiento de acciones incluidas en el POA DIGEBI 2013 relacionadas con la subárea L3, inglés dentro de la estrategia de entrega de Formación a Docentes de Instituciones del sector oficial con acuerdos para impartir Bachillerato con Orientación en Educación y Magisterios Infantiles Bilingües Interculturales.
- Asistencia de reuniones convocadas por la Asesora del Despacho Superior, Dra. Asturias y apoyo a los enlaces del Programa de Inserción laboral que se encuentra desarrollando DIGEBI.
- Acompañamiento a DIGEBI en punto 3.
- Reporte solicitado por el Vicedespacho Técnico conteniendo losel reporte de Objetivos, Metas, Avances Ejecución de los programas de la Subarea L3, inglés específicamente el Programa de Becas a los institutos INED.
- Asistencia a Talleres de Innovación en la Educación Secundaria y Validación de Proyectos de Alto Impacto facilitadas por el Consejo Nacional de la Productividad cuyo proyecto se relaciona con L3.
- Reuniones y convocatorias de colaboración para talleres en Petén, Cobán y Jutiapa con la colaboración de CIAV.
- Desarrollo de Borrador de protocolo de autorización de centros educativos con calidad de bilingües de acuerdo a solicitud del SIAD 279663.
- Reuniones de seguimiento con DIGECUR para tratar temas sobre la implementación del CNB de la subárea L3, inglés como taller 1 en el programa de Talleres Regionales de la Subárea.
- Reuniones de colaboración con Instituto Guatemalteco Americano para el apoyo de la subárea L3, CENGAGE para tratar el tema de las becas en línea y talleres presenciales con contraparte IGA.
- Seguimiento a reunión de Trabajo convocada por el Vicedespacho, Empresarios por la Educación, Embajada de los Estados Unidos de América para trabajar el componente de currículo en propuesta de oportunidades educativas para adolescentes y jóvenes.
- Reuniones de trabajo para coordinar apoyo de la experta (English Fellow) Lisa Doherty en la preparación de talleres a docentes de la subárea L3, Inglés.
- Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Viceministro Bilingüe Intercultural con temas de protocolos de implementación de EBI, L3 en el aula.
- Seguimiento a los procesos del Programa Nacional de Inglés como parte de la estrategia de fortalecimiento de las escuelas normales. Componentes a dar seguimiento: Curso en Línea, monitoreo y talleres presenciales.
- Logística y organización del evento de entrega docente con personal de Vicedespacho Bilingüe e Intercultural y con el apoyo de Lisa Doherty como facilitadora con sede en Sololá.
- Comisión de entrega del segundo taller del Encuentro Docente Regional para docentes del sector oficial Subárea L3 con participantes de Huehuetenango, Quetzaltenango, El Quiché, Sololá y Totonicapán siendo sede Sololá.
- Asistencia a reuniones de validación del proyecto presentado por Editorial McGraw Hill para capacitar a docentes de inglés del sector público y privado.
- Análisis de documentos sobre escenarios para incluir en el protocolo para implementación de enfoque comunicativo en el aula de la subárea L3.
- Análisis de material de Desarrollo Profesional de University of Oregon Subárea L3, Inglés.
- Contacto y recepción de propuestas para el programa de becas inglés a institutos INED por parte de Intecap y Calusac.

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

20. Entrega a los Vicedespachos Técnico y Bilingüe del Segundo Informe de Propuesta para Becas de Inglés de Estudiantes de Bachillerato en INED de Escuintla, Guatemala, El Quiché, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá y Sacatepéquez SIAD 270514 conteniendo propuestas de Calusac e Intecap, posterior a las reuniones de análisis de la propuesta preliminar.
21. Asistencia técnica al Señor Viceministro en materia de análisis de acciones L3 2014, presupuesto L3 2014,
22. Asistencia técnica al Señor Viceministro en materia de análisis de acciones DIGEBI 2014, presupuesto DIGEBI 2014,
23. Comunicación sobre acciones de becas de inglés y estrategias de normales con los enlaces L3 de las DIEDUCS.
24. Recopilación, análisis y diseño de reporte solicitado por el Despacho Superior con relación a Estrategia de las Normales en subárea L3, inglés.
25. Análisis de información para unificar criterios lingüísticos, curriculares y legales sobre el tema del bilingüismo y el idioma inglés en centros privados.
26. Análisis de material y desarrollo de minutas de reuniones con personal a cargo del programa de Jóvenes Protagonistas a cargo del MIDES cuyo enlace es la Licda Joseline Cáceres
27. Seguimiento a reuniones de trabajo de la reuniones con la profesional enlace en el MINDES.
28. Análisis del Marco de Referencia de Lenguas Europeo para alineación futura de estándares y competencias en la subárea L3, Inglés.
29. Desarrollar material y orientaciones metodológicas para desarrollo del Programan Nacional de Inglés en las escuelas normales.
30. Establecimiento de insumos y acciones preliminares para el establecimiento de acciones de la subárea L3, Inglés en DIGEBI.


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	julio	De:	Año 2013
---------------	----	-----------------	-------	-----	----------


Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

M.Sc. Gutberto Nicolás Leiva Alvarez
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	

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

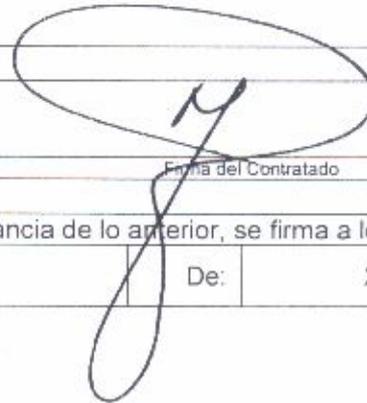
Nombre completo de la persona contratada:	JOSE JULIO SOCON SAJBIN
-------------------------------------------	-------------------------

Número de Contrato:	029-20-2013	Fecha del informe:	31/07/2013	Unidad:	DIDECO
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	--------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/07/2013	A:	31/07/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:			
31	Días del mes de	Julio	De: 2013



Ericka Hernández Méndez
DIRECTORA
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DIDECO -

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:

Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses

Número de Contrato:

029-21-2013

Fecha del informe:

31 de julio 2013

Unidad:

Dirección de Auditoría Interna

Periodo de prestación del Servicio:

De:

1 de julio 2013

A:

31 de julio 2013

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Preparé un informe gerencial sobre el contenido de la Auditoría Financiera y de Presupuesto del MINEDUC, periodo 2012, practicada por la Contraloría General de Cuentas.
2. Apoye en el proceso de recepción y notificación a unidades ejecutoras de MINEDUC y auditados, de 3 exámenes especiales de auditorías efectuada por la Contraloría General de Cuentas, periodos 2011 y 2012.
3. Di seguimiento a 50 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 en especial se continuo con al proceso "Recolección Masiva de Bienes Deteriorados en los Centros Educativos Públicos y Dependencias del Ministerio de Educación".
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:

Treinta y uno

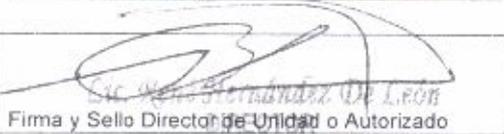
31

Días del mes de

julio

De:

2013



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-

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



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

Número de Contrato:	029-16-2013	Fecha del informe:	31-07-2013	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-07-2013	A:	31-07-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

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

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Reuniones para actualizar información sobre las preguntas básicas de la interpelación a la Ministra.

A.2. Reuniones con la Señora Consultora Principal del Programa BID 2018/OC-GU, del Ministerio de Educación, acerca de los proyectos que dicho programa ha concretado.

A.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 los integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.5. Reuniones con Miembros de la Junta Directiva de los Institutos por Cooperativas.

A.6. Reuniones con miembros de la Directiva de los Colegios "Gibbs".

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 la interrogante seis (6), veintisiete (27), veintiocho (28) y treinta (30), modificada por los constantes acontecimientos.

C.2. Facción de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, remisión de informes circunstanciados y evacuación de audiencias.

C.3. Facción memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia del Amparo en contra de la Resolución de Antejudio proferida por la Corte Suprema de Justicia en contra de la Señora Ministra de Educación.

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

CAF



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

[Handwritten Signature]

Firma del Contratado

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

Treinta y uno

31

07

Julio

De:

Año 2013

[Handwritten Signature]



Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal

Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

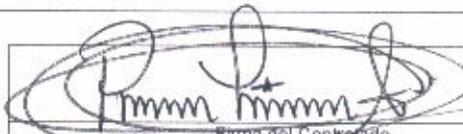
Nombre completo de la persona contratada:	Pedro López Salazar
-------------------------------------------	---------------------

Número de Contrato:	029-18-2013	Fecha del informe:	31/07/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------------------------------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	01/07/2013	A:	31/07/2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 y uno 31 07 julio De: 2013

Firma y Sello Director de Unidad y Autorizado
C. Edgar Sáenz Espinoza
 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	



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

Número de Contrato:	029-9-2013	Fecha del informe:	31-07-2013	Unidad:	DICOMS
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	--------

Periodo de prestación del Servicio:	De:	01-07-2013	A:	31-07-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

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 julio de 2013.

1. Se asistió y asesoró a la Dirección de Comunicación Social para coordinar, organizar y divulgar las políticas, estrategias, acciones y actividades del Ministerio de Educación que responden a los objetivos estratégicos establecidos por el Despacho Superior y los Vicedespachos.
2. Apoyo a las unidades organizacionales del Ministerio de Educación en las diferentes actividades públicas que realizan.
3. Divulgación de acciones y actividades a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa.

Acciones realizadas:

- Programa Nacional de Lectura "Leamos Juntos":
 - Apoyo para la publicación de los cuentos semanales en Nuestro Diario.
 - Coordinación de actividad y voluntarios para "Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales".
 - Apoyo en diseño de Memoria 2012-2013 del Programa de Lectura "Leamos Juntos.
 - Apoyo en la divulgación del Programa de Matemática "Contemos Juntos".
- Coordinación para la elaboración y la divulgación del quinto boletín mensual del Ministerio de Educación de junio 2013.
- Organización de conferencias de prensa:
 - Presentación de las bases del Concurso "Cuentos en Familia 2013".
 - Evaluaciones 2013
 - Reunión de Gabinete de Gobierno.
 - Presentación de los jóvenes ganadores de la XV Olimpiada Matemática de Centro América y El Caribe.
 - Entrega de proyecto de UNESCO para la recuperación Psicosocial a niños afectados por el terremoto en San Marcos.
 - Pago del bono 14.
- Coordinación de eventos y actividades con cobertura mediática y elaboración de comunicados de prensa sobre los siguientes temas:
 - Ministerio de Educación recibe donación de computadoras por parte de COREA.
 - Lanzamiento del Mural Electrónico de Transparencia.
 - Juramentación de jóvenes que participaron en la XV Olimpiada Matemática de Centro América y El Caribe.
 - Juramentan a 249 deportistas escolares que participarán en CODICADER.
 - Cobertura en citaciones del Congreso de la República.
- Atención a requerimientos de medios de comunicación, con información o entrevistas por temas:
 - Pruebas diagnósticas y resultados de evaluación.
 - Casos y atención a denuncias sobre Bullying.
 - Manifestaciones contra el Pacto Colectivo.

CA



- Procesos administrativos contra docentes.
- Programa Hambre Cero y Alimentación Escolar.
- Envío de información a grupos objetivo externos como periodistas, columnistas e instituciones que apoyan al Ministerio de Educación de las diferentes acciones implementadas a través del boletín informativo, comunicados, redes sociales y sitio web.
- Seguimiento a los temas divulgados por medios internos:
 - 2 publicaciones de la realización de los Actos Cívicos, en "Tu Espacio" del Ministerio de Educación.
 - 56 anuncios varios de las Direcciones Generales.
 - 26 Noticias departamentales y 12 notas institucionales. Entre los temas destacados se encuentran:
 - Lanzamiento del "Mural Electrónico de Transparencia del Ministerio de Educación"
 - Leamos Juntos en Familia en Pasos y Pedales.
 - Realizan Encuentro Departamental de NUFED.
- 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:
 - 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 anuncios en prensa sobre acciones del Ministerio de Educación, con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República y las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación en medios escritos y radiales.
 - Graduandos y Tercero Básico ordinaria 2013.
 - Adquisición, embalaje y distribución de kits escuelas normales.
 - Llamado a licitación Pública Internacional No. BID para adquisición de 46 vehículos tipo Pickup 4x4.
 - Llamado a licitación Pública Adquisición de Mobiliario para Institutos de Telesecundaria".
 - Lineamientos generales de la evaluación de estudiantes Graduandos y Tercero Básico 2013.
- Coordinación de Diseño:
 - 10 anuncios de prensa.
 - Boletín Informativo.
 - Artes para evento Mural Electrónico de Transparencia.
 - Artes para presentación de bases del Concurso Cuentos en Familia 2013.
 - Seguimiento a elaboración de materiales y piezas de diseño gráfico: publicaciones, anuncios, licitaciones y convocatorias.
 - Diseño de mantas, tarjetas de felicitación y materiales educativos.
- Coordinación para la realización de los lunes cívicos en los que se trataron temas relacionados con:
 - Presentación del Programa Conociéndonos los Guatemaltecos por DIGEF
 - Apoyo en el aula por la Cooperación Internacional coordinado por DICONIME.
- 4. Apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación solicitadas.
- 5. Monitoreo diario de noticias y análisis de cobertura mediática del Ministerio de Educación, eventos y sucesos particulares.
- 6. Traslado y seguimiento de denuncias en los medios de comunicación sobre infraestructura, falta de pago a docentes y otros a las Direcciones Generales del Ministerio de Educación y a las Direcciones Departamentales de Educación.
- 7. Se representó al MINEDUC en las reuniones semanales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, con el objetivo de mantener la coordinación y atender los lineamientos del Gobierno. Además, coordinación para la realización de la propuesta de la campaña de comunicación del Ministerio de Educación.

CAF



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

8. Asistencia en las reuniones de Directores del Ministerio de Educación con las Direcciones Generales.

[Handwritten Signature]
Firma del Contratado

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

Treinta y uno	31	07	julio	De:	Año 2013
---------------	----	----	-------	-----	----------

[Handwritten Signature]
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

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

Número de Contrato:	029-41-2013	Fecha del informe:	31 de julio de 2013	Unidad:	DIGECOR
---------------------	-------------	--------------------	---------------------	---------	---------

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

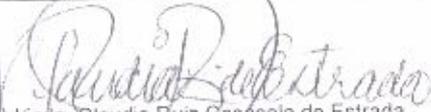
Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Recopilación y organización del sexto y séptimo informes de situación de la implementación de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemaltecas, elaborados por las direcciones departamentales de educación. Seguimiento a la recopilación de informes específicos elaborados por los responsables de las escuelas normales.
2. Atención y tratamiento a expedientes trasladados a la DIGECOR, relativos a asuntos vinculados a la implementación local de la Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca.
3. Participación en una reunión de trabajo de los equipos del nivel central a cargo de la implementación de la estrategia para una educación de calidad para la niñez y la juventud guatemalteca y el Despacho Superior. Seguimiento al cumplimiento de las indicaciones recibidas en dichas reuniones.
4. Participación en la coordinación y organización de las acciones de seguimiento a los talleres de liderazgo transformacional "La transformación está en mí", de manera conjunta con las direcciones generales DIGEBI, DIGECADE y DIGEF, así como con las fundaciones Empresarios por la Educación y Guatemala Próspera, por indicaciones del Despacho Superior y de la Dirección de DIGECOR.
5. Seguimiento en la DIPLAN del análisis y conclusiones de los estudios de demanda de las escuelas normales que implementan el bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación.
6. Seguimiento a la recopilación y consolidación de fichas de información de cada escuela normal, para dar respuesta a requerimiento del Despacho Superior. Presentación de informe consolidado a las autoridades superiores.
7. Seguimiento a las actividades de los equipos de acompañantes técnico pedagógicos contratados por la DIGEBI, la DIGECADE y la DIGEF, en sus visitas a las escuelas normales que les fueron asignadas.
8. Seguimiento y verificación de la utilización del módulo eSIRH para capacitación por parte de la DIGEBI, la DIGECADE y la DIGEF.
9. Presentación de informes específicos a requerimiento de las autoridades superiores.
10. Apoyo al seguimiento a la transferencia de recursos a las DIEDUC para remozamiento de los laboratorios de computación en las escuelas normales, en cumplimiento a indicaciones específicas de la Directora de DIGECOR.
11. Apoyo al seguimiento a la transferencia de recursos a las DIEDUC para el remozamiento de la infraestructura física de las escuelas normales por compra directa, en cumplimiento a indicaciones específicas de la Directora de DIGECOR.

 Egil Iván Galindo Ovalle

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

Treinta y un	31	Días del mes de	julio	De.	2013
--------------	----	-----------------	-------	-----	------

 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 Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 2

Nombre completo de la
persona contratada:

Javier Alejandro Cifuentes Gándara

Número de
Contrato:

029-29-2013

Fecha del
informe:

31-07-2013

Unidad:

Despacho Superior

Periodo de prestación del
Servicio:

De:

01-07-2013

A:

31-07-2013

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. Para lo anterior redactó fichas contentivas de conceptos y definiciones de instituciones jurídicas de Derecho Administrativo. Particularmente he obtenido material para el planteamiento de procesos constitucionales de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia y he obtenido información de apoyo al amparo presentado por la Señora Ministra ante la acción de antejuicio promovido por el diputado Amílcar Pop en su contra.

B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:

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

He intervenido asistiendo en las siguientes actividades.

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

CAT



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 2 de 2

Chhy
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 07 Julio De: Año 2013

Chhy
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado



Licda. Cinthya Carolina del Aguila Mendizabal
Ministra de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

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



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

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

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

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

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

1. Seguimiento a las actividades desarrolladas por la DIGEEX, DIGEF, DIGECUR.
2. Seguimiento y requerimiento de información a las direcciones que tengo a mi cargo.
3. Seguimiento a las acciones estratégicas y actividades desarrolladas por DIGEF.
4. Solicitud de información para la elaboración del informe de actividades y plan estratégico del Vicedespacho Técnico a la Vicepresidencia de la República.
5. Seguimiento a la realización del protocolo de Educación a Distancia, el cual ya fue finalizado, solo se espera el Acuerdo del departamento jurídico.
6. Participación en reuniones de trabajo en diferentes direcciones sustantivas.
7. Asistencia y atención de la comisión de la orden Francisco Marroquín.
8. Participación en reuniones de coordinación y atención a las gestiones realizadas ante el Vicedespacho Técnico.
9. Lectura de documentos referidos a los SIAD a los que se les da seguimiento.
10. Se atendió la solicitud realizada por el Ingeniero Nery Chucuy con el fin de hacer una demostración de juegos para la enseñanza de la matemática. Se envió correo electrónico y se informó acerca del procedimiento.
11. Atención y seguimiento a la carta de la Licenciada Yolanda Maza de Chacón y al Licenciado Jorge Benjamin Sandoval Alvarado de la Secretaría Privada de la Presidencia, para conocer el folleto Propuesta de acciones para la Calidad Educativa de Guatemala.
12. Seguimiento a los SIAD de las diversas direcciones, a las comisiones asignadas, especialmente la comisión de Contemos Juntos.
13. Coordinación de la comisión del Programa Contemos Juntos para dar seguimiento a las actividades técnicas de la comisión.
14. Asistencia a la reunión con la representante de negocios de Mackdonal para dar seguimiento a las actividades de promoción del programa contemos juntos. Coordinación de la reunión con Pollo Campero y con las entidades interesadas en cooperar en la promoción del programa.
15. Coordinación con el departamento de comunicación social para dar seguimiento a actividades estratégicas del programa de matemática, en el caso de spots y páginas de prensa que se están publicando en Nuestro Diario.

[Firma manuscrita]
Firma del Contratado

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

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

[Firma manuscrita]
Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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

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

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

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

Número de Contrato:	029-25-2013	Fecha del informe:	31-07-2013	Unidad:	DISERSA
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------

Período de prestación del Servicio:	De:	01-07-2013	A:	31-07-2013
-------------------------------------	-----	------------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.
- Verificación y control de autorizaciones en los ingresos vehicular y peatonal.
- Llevar el registro actualizado de parqueos asignados así como de los cambios que se realicen.
- Planificación, organización y control en conjunto con la empresa sub contratada de seguridad de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.
- Inspección de los servicios, procedimientos y acciones por parte de la empresa de seguridad contratada.
- Coordinar la elaboración y diseño de los proyectos de seguridad así como su funcionamiento, conservación y aplicación dentro de las dependencias del Ministerio de educación por parte de la empresa sub contratada.
- Recibir y evaluar los sistemas de seguridad propuestos por la empresa sub contratada.
- Verificar que la empresa de seguridad sub contratada, esté debidamente homologada por los Organismos competentes en el país.
- Entrega diaria y semanal de informes por escrito y digital al departamento de Servicios Generales de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- del desempeño y desarrollo de las actividades concernientes a la seguridad del Ministerio de Educación.
- Evaluar y llevar un control de los registros e informes que la empresa sub contratada entrega diariamente.
- Evaluar periódicamente los arcos detectores y kit de pánico instalada por la empresa sub contratada de seguridad.
- Responsable de la supervisión y desarrollo del Plan de Autoprotección en el que se incluirán, los Planes de Emergencia contra incendios, análisis de riesgos, evacuación, etc. Utilizando todos aquellos medios técnicos y medidas organizativas tendentes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgos para la seguridad de las personas y patrimonio del Ministerio de Educación, propuesto por la empresa sub contratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa sub contratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa sub contratada.
- Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24x24 horas y de los turnos de 12 horas.

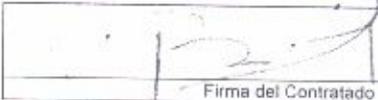
Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHA-FOR-34**

Versión: 6

Página 2 de 2



Firma del Contratado

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

Treinta y uno

(31)

siete

(07)

De:

Año 2013

Firma y Sello Director de Unidad o Autorizado

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

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

Cur de compromiso No.

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

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



Informe de Actividades de Servicios Temporales Contratados

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: RHA-FOR-34

Versión: 6

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Zully Patricia Molina Visquerra
-------------------------------------------	---------------------------------

Número de Contrato:	029-39-2013	Fecha del informe:	31/07/2013	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---------------------------------------------------------------

Período de prestación del Servicio:	De:	1/07/2013	A:	31/07/2013
-------------------------------------	-----	-----------	----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y Términos de Referencia

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Acompañamiento del equipo de expertos en calidad educativa.
- Preparación, coordinación y realización del Taller para periodistas: Calidad Educativa y Comunicación.
- Reuniones para coordinación de acciones con diferentes dependencias del Ministerio de Educación.
- Reuniones con representantes de instituciones que apoyan la Estrategia de Calidad Educativa.

Zully Patricia Molina Visquerra
Firma del Contratado

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

El día	31	de	07	de	julio	de	2013
--------	----	----	----	----	-------	----	------



Lic. Eligio Sic Ixpancoc
Viceministro de Educación

Director de Unidad o Autorizado

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

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