

**INFORME MENSUAL**  
**SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS A -CONALFA-**  
**CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
ENTIDAD EJECUTORA



DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
Hora: 11:49 F) 

Nombres y apellidos del contratista: Wendy del Rosario Samayoa Acevedo

Número de Contrato: Contrato Administrativo No. 01-2017 y  
Modificación de Contrato 021-2017.

Vigencia del Contrato: 09 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Período de prestación de servicio: Mes de Octubre del año 2017.

Respetable Secretaria Ejecutiva:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula segunda del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas:

- Di seguimiento a lo planificado para el mes de Octubre en el Plan Anual de Compras por las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de su cumplimiento.
  
- Asesore técnicamente a Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de la legislación y normativa vigente en los procedimientos administrativos relacionados con el que hacer del CONALFA.
  
- Di seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para el mes de Octubre en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización y la Coordinación de Alfabetización de Ixcán.
  
- Di seguimiento a la programación de supervisión de actividades inherentes al proceso de alfabetización, presentada para el mes de Octubre por los

Coordinadores Departamentales de Alfabetización y la Coordinación de Alfabetización de Ixcán.

- Apoyé y asesoré técnicamente a las diferentes Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización y Coordinación de Alfabetización de Ixcán a fin de darel cumplimiento de lineamientos de trabajo emanados de Secretaría Ejecutiva.
- Revisé y analicé expedientes y documentos enviados a Secretaría Ejecutiva por parte de las diferentes Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, relacionados con temas administrativos.
- Elaboré de informes técnicos y documentos varios en respuesta a solicitudes trasladadas a Secretaría Ejecutiva, así como, de solicitudes generadas por Secretaría Ejecutiva.
- Apoye y brindé asesoría técnica a Coordinadores Departamentales de Alfabetización en relación a consultas, seguimiento y trámites internos para el cumplimiento de procesos.
- Analicé la documentación relacionada con temas administrativos que ingresaron a Secretaría Ejecutiva para su pronta respuesta y evacuación.
- Acompañé, apoyé y brinde asesoramiento técnico a Secretaría Ejecutiva en reuniones de trabajo con Consejo Técnico, Consejo Directivo y Comité Nacional de Alfabetización.

- Acompañé y apoyé a Secretaría Ejecutiva en el “Taller de seguimiento de los proyectos innovadores de alfabetización y promoción del proceso de alfabetización para el año 2018, a las 22 Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán”
- Acompañé y apoyé a Secretaría Ejecutiva en el “Taller de actualización formativa sobre aspectos de evaluación y capacitación en el proceso de alfabetización dirigido a coordinadores municipales, técnicos pedagógicos y Coordinadores departamentales de Alfabetización e Ixcán”, en el departamento de Zacapa.
- Otras actividades que a requerimiento Secretaría Ejecutiva fueron necesarias realizar.

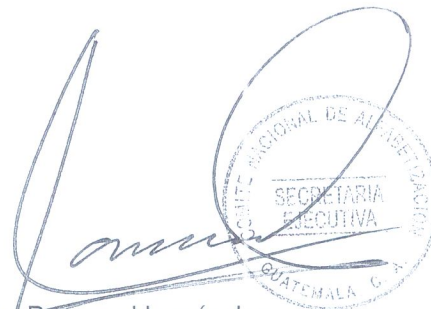
Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,



Wendy del Rosario Samayoa Acevedo

DPI 2394 70583 0101



Vo.Bo. Lic. Otto Rubén Barrera Hernández  
Encargado de Secretaria Ejecutiva

C.c. Archivo.