

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Hora: 15:50 F)

INFORME

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A -CONALFA- CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Karina Lucrecia Solís López de Retana
Numero del Contrato: SP-02-2018
Vigencia del Contrato: 09 de abril al 31 de diciembre de 2018.
Periodo de Prestación de Servicio: Mayo 2018

Respetable Secretaria Ejecutiva:

En cumplimiento de lo establecido en la clausula segunda del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas desde el mes de abril al mes de diciembre; siendo las siguientes:

1. Elaboré y llevé el control del cumplimiento de la agenda diaria y semanal de la Secretaria Ejecutiva desde el mes de abril hasta diciembre.
2. Desarrollé la logística para las reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas en el Comité Nacional de Alfabetización, El Consejo Directivo, Comisión Mixta y el Consejo Técnico.
3. Llevé el control y archivo de todos documentos ejecutivos que se generaron, tanto digitales como impresos.
4. Acompañé a la Secretaria Ejecutiva ante los órganos directivos del CONALFA, como lo son el Comité Nacional de Alfabetización, El Consejo Directivo, Comisión Mixta y el Consejo Técnico con el objeto de brindar asistencia.
5. Realicé las convocatorias y elaboré las agendas para las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo y faccioné las actas respectivas.
6. Realicé las convocatorias y elaboré las agendas para las reuniones Ordinarias y extraordinarias del Comité Nacional y faccioné las actas respectivas.
7. Realicé las convocatorias y elaboré las agendas para la reunión de Comisión Mixta, así como llevar el control de la correspondencia para ser tratada en cada reunión y faccioné las actas correspondientes.
8. Apoyé en las reuniones de Consejo Directivo, Comité Nacional, Comisión Mixta para el manejo de ayudas audiovisuales.
9. Apoyé y di seguimiento a los coordinadores y encargados de las diferentes unidades de planta central en el desarrollo de diversas actividades de Secretaría Ejecutiva.
10. Brindé asistencia y colaboré con el personal de Secretaría Ejecutiva y asesores en la revisión de oficios trasladados para análisis y firma de la Secretaria Ejecutiva.
11. Elaboré certificaciones de actas de los órganos directivos del CONALFA.

12. Otras actividades que Secretaría Ejecutiva solicitó en su momento.

A continuación se anexan los cuadros que contienen lo realizado en cada reunión:

ACTAS COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN					
NO.	FECHA	No. de Acta	TIPO DE SESIONES		
			ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	
1	03 de mayo de 2018	011-2018		X	
2	21 de mayo de 2018	012-2018		X	
3	31 de mayo de 2018	013-2018	X		

ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONALFA					
NO.	FECHA	No. de Acta	TIPO DE SESIONES		
			ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	
1	15-05-2018	006-2018	X		
2	21-05-2018	007-2018		X	

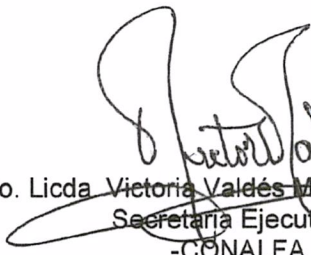
ACTAS DE CONSEJO TECNICO			
NO.	FECHA	No. de Acta	
1	14-05-2018	015-2018	
2	25-05-2018	016-2018	

ACTAS DE COMISIÓN MIXTA

NO.	FECHA	No. de Acta	
1	03-05-2018	007-2018	
2	08-05-2018	008-2018	

Sin otro particular, me suscribo de Usted.
Atentamente,

(f) Licda. Karina Lucrocia Solís López de Retana
DPI 2579 65270 0101


Vo.Bo. Licda. Victoria Valdés Molinos
Secretaría Ejecutiva
-CONALFA

