

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

Nombres y apellidos del contratista: Wendy del Rosario Samayoa Acevedo  
Número de Contrato: Contrato Administrativo No. 055-2017  
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 30 de junio de 2018.  
Período de prestación de servicio: Mes de Junio del año 2018.



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:

- Revisé planes de capacitaciones organizadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación; Unidad de Investigación y Planificación; Unidad de Género; Unidad Administrativa Financiera y Unidad de Información Pública, etc.
- Participé con el equipo de trabajo de Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Plan Operativo Anual 2019 y costeo de insumos de la actividad 01 "Dirección y Coordinación".
- Di seguimiento a proyectos de convenios y cartas de entendimiento a suscribir con ONG's y OG's, con la finalidad de que los mismos cumplieran con las normativas vigentes y fueran firmados por los representantes de las entidades participantes (aún en proceso).

- Asesoré en aspectos técnicos en cuanto a procedimientos administrativos a las diferentes Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de trabajo emanados de Secretaría Ejecutiva.
- Di seguimiento a actividades encomendadas para el mes de junio al Departamento de Comunicación y Divulgación a efecto de su cumplimiento.
- Di seguimiento a las Coordinadores Departamentales de Alfabetización de Jutiapa, Suchitepéquez, Retalhuleu y Alta Verapaz a efecto de que cumplieran con el traslado de expedientes de arrendamientos de inmuebles que vencen en el mes de septiembre y octubre.
- Di seguimiento y análisis de la documentación relacionada con temas administrativos que ingresaron a Secretaría Ejecutiva en el mes de Junio para su pronta respuesta y evacuación.
- Revisé y analicé expedientes y documentos delegados por Secretaría Ejecutiva, enviados por las diferentes Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, relacionados con temas administrativos.
- Asesore técnicamente a Secretaría Ejecutiva sobre aspectos técnicos administrativos a cumplir en los procedimientos de carácter administrativo relacionados con el que hacer del CONALFA.

- Revisé planes de encuentros andragógicos a nivel nacional con el fin que la información proporcionada coincidiera con la documentación de soporte los cuales se realizarían en los meses de junio y julio.
- Elaboré documentos y oficios varios en respuesta a solicitudes trasladadas a Secretaría Ejecutiva, así como, de solicitudes generadas por Secretaría Ejecutiva.
- Acompañé y brinde asesoramiento técnico a Secretaría Ejecutiva en reuniones de trabajo con Consejo Técnico del Comité Nacional de Alfabetización.
- Acompañé y brinde asesoramiento técnico a Secretaría Ejecutiva en sesiones ordinaria y extraordinaria del Consejo Directivo y del Comité Nacional de Alfabetización.
- Brindé asesoría técnica a Coordinadores Departamentales de Alfabetización e Ixcán en relación a consultas, seguimiento y trámites internos para el cumplimiento de procesos.
- Participé en reunión de trabajo relacionada con la elaboración del Plan Operativo Anual 2019 y costeo de insumos organizada por las Unidades de Administración Financiera y Seguimiento y Evaluación para los Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, realizada en Panajachel, Sololá.

- Asistí a reuniones de trabajo en ONSEC Y DPT, para tratar aspectos relacionados con el que hacer del área de Apoyo Administrativo.
- Participé en capacitación organizada por la Unidad de Apoyo Administrativo y el Ministerio de Finanzas Públicas sobre el Uso de formularios electrónicos en el sistema Guatecompras.
- Otras actividades que a requerimiento Secretaría Ejecutiva fueron necesarias realizar.

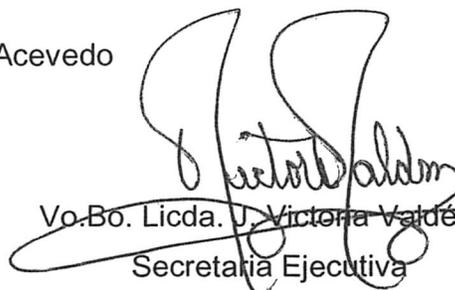
Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,



Wendy del Rosario Samayoa Acevedo

DPI 2394 70583 0101



Vo.Bo. Licda. Victoria Valdés Melineros

Secretaría Ejecutiva

-CONALFA-



C.c. Archivo.

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

Nombres y apellidos del contratista: Wendy del Rosario Samayoa Acevedo.

Número de Contrato: Contrato Administrativo No. 055-2017

Vigencia del Contrato: 03 de enero al 30 de junio de 2018.

Período de prestación de servicio: De 03 de enero al 30 de junio de 2018.

**Respetable Secretaria Ejecutiva:**

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

**1. REVISIÓN Y ANALISIS DE NORMATIVAS Y PROYECTOS**

Durante el período contratado, se revisaron, analizaron y se presentaron propuestas de cambios de diferentes normativas y documentos oficiales, de acuerdo a la **legislación vigente y sus modificaciones** tales como:

- Resolución que aprueba el monto a utilizar como Fondo Rotativo por cada una de las Dependencias de la Institución que tiene autorizado, así como el procedimiento para la ejecución del mismo.
- Proyecto de Normas y Procedimientos del Proceso de Alfabetización 2017,
- Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Comité Nacional de Alfabetización.
- Normas para el uso de Vehículos de dos y cuatro ruedas y el suministro de combustible en el Comité Nacional de Alfabetización.
- Normas para la autorización de Viáticos y Gastos Conexos en el Comité Nacional de Alfabetización.

## **2. PROPUESTAS DE PROYECTOS PRESENTADOS A SECRETARIA EJECUTIVA**

Con la finalidad de viabilizar los procesos de la Secretaría Ejecutiva en pro de que los mismos se realicen con mayor eficacia y eficiencia, se presentaron diversas propuestas e implementación de herramientas gerenciales, tales como:

- Elaboración de proyecto de lineamientos generales para el uso de la sala de reuniones de Secretaría Ejecutiva, ubicada en el 5to. Nivel del edificio que ocupa las oficinas centrales del CONALFA.
- Participación en la elaboración y revisión del proyecto de política para la contratación del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se inició el proyecto de normativo para el reconocimiento de gastos para personal contratado por servicios técnicos y profesionales.
- Revisé en conjunto con la persona contratada para trabajar este tema, el proyecto de implementación del Archivo General del Comité Nacional de Alfabetización.
- En coordinación con personal de Secretaría Ejecutiva se elaboró la propuesta del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de Secretaría Ejecutiva, para incluirla en el anteproyecto institucional.
- Brindé asesoría técnica en la elaboración de informes varios entregados a instituciones como Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, entre otras.

## **3. REUNIONES DE TRABAJO**

- Participé en 12 reuniones de trabajo con el Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, asesorando a Secretaría Ejecutiva en aspectos específicos a tratar y brindando apoyo logístico en la realización de las mismas.
- Participé en 8 reuniones de trabajo con el Comité Nacional de Alfabetización, asesorando a Secretaría Ejecutiva en temas específicos y presentando justificaciones de varios puntos a aprobar de índole administrativo.

- Participé en aproximadamente 20 reuniones de trabajo con miembros del Consejo Técnico del Comité Nacional de Alfabetización, brindando asesoría y opinión sobre temas puntuales solicitados por Secretaría Ejecutiva.
- Acompañé y participé en aproximadamente 4 reuniones de trabajo con Coordinadores Departamentales de Alfabetización, en las cuales se asesoró y apoyo a Secretaría Ejecutiva, brindando asesoría en cuanto al establecimiento de lineamientos de trabajo a cumplir en el desarrollo de las funciones, implementando mecanismos de viabilizarían de procesos administrativos ante Secretaría Ejecutiva en pro de que los mismos se realicen con mayor eficacia y eficiencia.
- Participé en reuniones de trabajo con las diferentes secciones y departamentos que integran la Unidad de Apoyo Administrativo a fin de viabilizar procesos.
- Participé y apoyé en la readecuación del Plan Operativo Anual 2018 y costeo de insumos presupuestarios 2018 de Secretaría Ejecutiva, para su eficaz y eficiente cumplimiento.

#### **4. REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES**

- Participé en reuniones de trabajo con personeros de la Dirección de Administración de Puestos y Oficina Nacional de Servicios Civil –ONSEC-, para resolver situaciones de índole administrativo y de Recursos Humanos.
- Participé en reunión de trabajo con personal de la Dirección Técnica de Presupuesto para tratar aspectos relacionados con la asignación presupuestaria y entrega de documentos.
- Participé en reunión de trabajo con personal del Ministerio de Finanzas para tratar asuntos relacionados el tema de Guatecompras y los formularios electrónicos.

#### **5. REQUERIMIENTO DE APOYO TECNICO EN TALLERES**

De parte de Secretaría Ejecutiva se requirió asesoría, apoyo técnico y acompañamiento en diferentes talleres y capacitaciones como:

- **“Taller de Elaboración del Plan Operativo Anual 2019 y costeo de insumos para el presupuesto 2018”** de Coordinadores Departamentales de Alfabetización, realizado en Panajachel en el mes de Junio de 2018, organizado por la Unidad de Investigación y Planificación y la Unidad Administrativa Financiera.

- “Taller de Ética y Responsabilidad Pública y presentación de la Ley de Anticorrupción”, dirigió a enlaces de la Unidad de Información Pública, Coordinadores Departamentales de Alfabetización e Ixcán y Asesores de Secretaría Ejecutiva”, realizado en la ciudad de Guatemala, dirigido por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico y la Unidad de Información Pública del Comité Nacional de Alfabetización.

## 6. GESTIONES Y ASESORIAS VARIAS SOLICITADAS POR SECRETARÍA EJECUTIVA

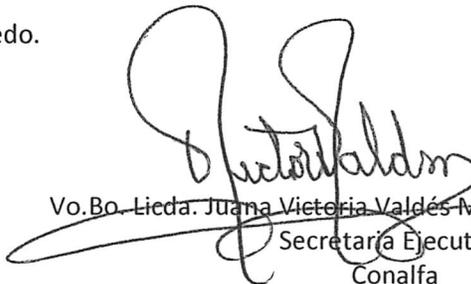
- Asesoré y di seguimiento a todos los procedimientos, solicitudes, documentos y demás trámites que delegó la Secretaría Ejecutiva de CONALFA a las diferentes Unidades a su cargo.
- Di seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización y la Coordinación de Alfabetización de Ixcán.
- Apoyé y brindé asesoría técnica a Coordinadores Departamentales de Alfabetización en relación a consultas, seguimiento y trámites internos para el cumplimiento de procesos.
- Asesoré técnicamente a Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de la legislación y normativa vigente relacionada con el proceso de Alfabetización y con la normativa vigente para el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con el que hacer del CONALFA.
- Apoyé y brindé asesoría técnica a Coordinadores Departamentales de Alfabetización en relación a consultas, seguimiento y trámites internos para el cumplimiento de procesos.
- Revisé expedientes relacionados con los arrendamientos de inmuebles de ubicación de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización de Retalhuleú, Suchitepequez, Jutiapa y Alta Verapaz por vencimiento de contrato en los meses de septiembre y octubre 2018.
- Analicé y revisé las especificaciones técnicas relacionadas con los procesos de cotización subidos a GUAATECOMPRAS .
- Elaboré proyectos e informes técnicos, documentos y oficios varios en respuesta a solicitudes trasladadas a Secretaría Ejecutiva, así como, de solicitudes generadas por Secretaría Ejecutiva.

- Seguimiento a las recomendaciones emanadas en informes y notas de la Unidad de Auditoría Interna relacionadas con exámenes especiales, a las diferentes Unidades de Oficinas Centrales como de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización y Coordinación de Alfabetización de Ixcán para su cumplimiento en el mes de febrero.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

  
Wendy del Rosario Samayoa Acevedo.  
DPI 2394 70583 0101

  
~~Vo.Bo. Licda. Juana Victoria Valdés Mofinos~~  
Secretaría Ejecutiva  
Conalfa

