



**INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2019**

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

140

- Nombres y apellidos del contratista: **Licda. Melanie Guiselle Oliva Gudiel**
- Número de Contrato: **Contrato Administrativo No. SP-05-2019**
- Modificación de Contrato: **No. SP-07-2019**
- Vigencia del Contrato: **17 de enero al 31 de diciembre de 2019**
- Período de prestación de servicio: **del 01 al 30 de septiembre de 2019**

**Respetable Secretario Ejecutivo:**

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula segunda inciso dos (2) del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

**Descripción de las actividades:**

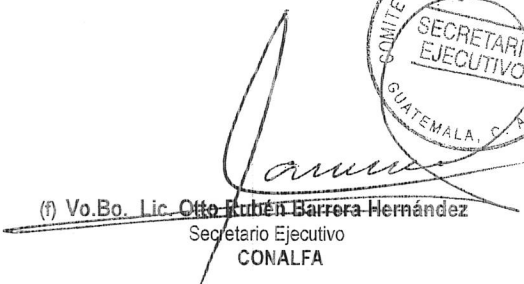
- Desarrolle la logística vinculada con las reuniones ordinarias celebradas por el Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, correspondientes al mes de septiembre.
- Desarrolle la logística vinculada con la reunión ordinaria celebrada por el Comité Nacional de Alfabetización, del mes de septiembre.
- Brinde apoyo en las reuniones de Consejo Técnico, Consejo Directivo y Comité Nacional de Alfabetización.
- Lleve el control con métodos eficientes y eficaces de redacción y resguardo de todos los documentos ejecutivos generados, tales como oficios, ayuda de memoria, actas, minutas de trabajo y otros documentos del Comité Nacional de Alfabetización, Consejo Directivo y Consejo Técnico.
- Prepare informes, actas, traslado de información oficial a las diferentes instituciones a nivel nacional e internacional.
- Brinde apoyo logístico y protocolo en las diferentes reuniones con autoridades de alto nivel.
- Elaboré y llevé el control del cumplimiento de la agenda diaria y semanal del Secretario Ejecutivo, correspondiente al mes de septiembre.
- Prepare la agenda correspondiente para las reuniones del Comité Nacional de Alfabetización y Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización y Consejo Técnico.

- (5)
- Participo y asistí al Secretario Ejecutivo, en la Conmemoración al Día Internacional de la Alfabetización, realizada en el Palacio Nacional de la Cultura.
  - Participo y asistí al Secretario Ejecutivo, en la Conmemoración al Día Internacional de la Alfabetización, de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Guatemala, celebrada en el Municipio de San Juan Sacatepéquez.
  - Convoqué y atendí reuniones con representantes tanto de sector público como del sector privado que conforman el Consejo Directivo y el Comité Nacional de Alfabetización.
  - Programe y convoque a reuniones de Consejo Técnico del Comité Nacional de Alfabetización.
  - Tome nota para la realización de minutas, actas ayudas de memoria y otros documentos necesarios en las diferentes reuniones de Consejo Técnico, Consejo Directivo y Comité Nacional de Alfabetización.
  - Brindé asistencia y colaboré con el personal de Secretaría Ejecutiva y asesores en la revisión de oficios trasladados para análisis y firma del Secretario Ejecutivo.
  - Elaboré certificaciones de actas de los órganos directivos del Comité Nacional de Alfabetización.
  - Elaboré el acta de la sesión ordinaria celebrada el mes de septiembre del presente año por el Comité Nacional de Alfabetización.
  - Elaboré las actas de las sesiones ordinarias celebradas el mes de septiembre del presente año por el Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización.
  - Otras actividades que Secretaría Ejecutiva solicito en su momento.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

  
(f) Licda. Melanie Guiselle Oliva Gudiel  
Colegiado Activo 28,574  
Asistente de Secretaría Ejecutiva  
CONALFA

  
(f) Vo.Bo. Lic. Otto Rubén Barrera Hernández  
Secretario Ejecutivo  
CONALFA

