

**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. ST-01-2019 y  
Modificación de Contrato Administrativo No.  
ST-03-2019

Vigencia del Contrato: 10 de enero al 31 de diciembre 2019.

Período de prestación de servicio: Mes de noviembre del año 2019.

**Respetable Secretario Ejecutivo:**

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 el plan de trabajo para la reunión de trabajo organizado por la Unidad de Genero a realizarse en el mes de noviembre, dirigida a personal de oficinas centrales.
- ✓ Con la finalidad de contar con un control eficiente de todos los bienes fungibles con que cuenta Secretaría Ejecutiva, con apoyo de personal de Secretaría Ejecutiva, se revisó el procedimiento de baja y traslado de bienes fungibles y activos de dicha unidad a efecto de que los mismo sean trasladados a otras unidades de acuerdo al orden de donde están ubicados actualmente o dados de baja si así lo amerita.
- ✓ Seguimiento a diferentes gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionadas con:
  - Expediente de estudio de puestos correspondiente a la creación del bono de ajuste al salario mínimo, que fue trasladado de la Dirección Técnica de Presupuesto a la Dirección de Puestos para efectos de emitir resolución en cuanto a la aprobación de dicho beneficio económico para los 28

trabajadores del CONALFA, documento que ya fue trasladado a CONALFA para los trámites correspondientes.

- ✓ Seguimiento y monitoreo en Guatecompras de las acciones generadas por la Institución dentro de dicho sistema y de los eventos en evaluación durante el mes de noviembre.
- ✓ Se dio seguimiento a las diferentes acciones que se están realizando con el Instituto de Administración Pública –INAP–, en relación con el Curso preparatorio de administración pública y certificación de conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo, a efecto de que todos los participantes se hayan evaluado de la certificación y poder tener el dato exacto para efectos de trámite del pago correspondiente.
- ✓ Se atendió y dio asesoramiento al personal de las Coordinaciones Departamentales y de Oficinas Centrales con relación a buscar soluciones a sus dudas relacionadas a fechas de evaluación, calificación, generación de documentos, entre otros.
- ✓ 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 a fin de dar cumplimiento de lineamientos de trabajo emanados de Secretaría Ejecutiva durante el mes de noviembre.
- ✓ Elaboré informes técnicos, documentos y oficios varios en respuesta a solicitudes trasladadas a Secretaría Ejecutiva, así como, de solicitudes generadas por Secretaría Ejecutiva durante el mes de noviembre.
- ✓ A solicitud del Departamento de Personal, se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado una capacitación para todo el personal de dicho departamento en relación al uso del sistema de GUATENOMINAS, en la cual se participará.

- ✓ Analicé la documentación relacionada con temas administrativos que ingresaron a Secretaría Ejecutiva para su pronta respuesta y evacuación generadas durante el mes de noviembre.
- ✓ A solicitud de Secretaría Ejecutiva, acompañe y brinde asesoramiento técnico a Secretaría Ejecutiva en las dos sesiones Ordinarias del Consejo Directivo y una del Comité Nacional de Alfabetización realizadas en el mes de noviembre.
- ✓ Apoye y brinde asesoría técnica a Coordinadores Departamentales de Alfabetización y a Coordinadores de las Unidades de oficinas centrales, en relación a consultas, seguimiento y trámites internos para el cumplimiento de procesos.
- ✓ Análisis de la matriz de insumos de Secretaria Ejecutiva a efecto de verificar que los códigos de insumos establecidos en el renglón presupuestario 185 no fueran los mismos de otras unidad, esto se realizó a solicitud de la Unidad de Administración financiera en reunión de trabajo con la Unidad de Seguimiento y Evaluación, Unidad de Investigación y Planificación y Unidad de Genero.
- ✓ A solicitud de Secretaría Ejecutiva se establecieron reuniones de trabajo y se dio seguimiento a todas las coordinaciones a efecto de cumplir con los tiempos y requisitos para la elaboración de los Manuales administrativos, y entregarlos a los consultores contratados para dicho proceso.
- ✓ Se apoyo a la Unidad de Administración Financiera en la revisión de términos de referencia y trámite de contratación de asesor profesional específico para el área financiera.
- ✓ Se gestionó y participo en reunión de trabajo solicitada por el Consejo Directivo en la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionada con el tema de la convocatoria interna y externa.

- ✓ Revisión y asesoría en la elaboración de los cuestionarios para la descripción y especificación de puestos, al personal de Secretaría Ejecutiva, Departamento Jurídico, Unidad de Genero y Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- ✓ Participación en la reunión de trabajo de costeo del Plan Operativo Anual 2020, organizada por la Unidad de Administración Financiera y Unidad de Investigación y Planificación.
- ✓ Participación en reunión de trabajo con pilotos a nivel nacional, apoyando temas relacionados con gestión del talento humano.
- ✓ Otras actividades que a requerimiento Secretaría Ejecutiva fueron necesarias realizar.

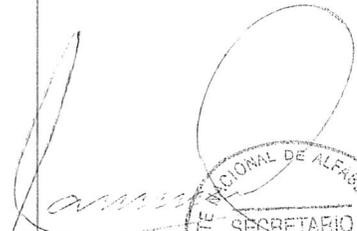
Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,



Wendy del Rosario Samayoá Acevedo

DPI 2394 70583 0101



Vo.Bo. Lic. Otto Rubén Barrera Hernández

Secretario Ejecutivo

-CONALFA-



C.C. Archivo.