



Municipalidad de San José de Colinas, Santa Bárbara.

Oficina de Secretaría Municipal

Informe Mensual de Actividades

Correspondiente al mes Octubre 2019.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
MES DE OCTUBRE 2019.**

DIA MARTES 01

- Elaboración de memorándum de despido.
- Elaboración de nota

DIA MIERCOLES 02

- Elaboración de varios documentos para gira de trabajo del Alcalde municipal.

DIAS JUEVES 03 AL SABADO 05

- Feriado Morazanico

DIA LUNES 07

Día libre por trabajo miércoles

DIA MARTES 08

- Elaboración de constancia de vecindad.
- Atención de la Auditora del TSC. Para el seguimiento de las recomendaciones del TSC.
- Fotocopiado de información para entregar a la supervisora del TSC.
- Atención al publico y llamadas telefónicas

DIA MIERCOLES 09

- Elaboración de constancias de vecindad
- Preparación de información para la supervisora.
- Elaboración de nota de remisión de información a la supervisora del TSC.
- Atencion al publico y llamadas telefónicas

DIA JUEVES 10

- Viaje a S.B. a realizar gestiones municipales.
- Elaboración de acta de corporación municipal
- Atención al público y llamadas telefónicas

DIA VIERNES 11

- Viaje a S.B. a realizar gestiones municipales.
- Elaboración de acta de corporación municipal
- Atención al público y llamadas telefónicas

DIA: DEL SABADO 12 AL MARTES 15. (3 DIAS)

Tomados de vacaciones 2017 para realizar trámites personales.

DIA MIERCOLES 16

- Buscar información solicitada por el regidor Luis Perdomo para formulación de un perfil de proyecto.
- Elaboración de constancias de vecindad (3) y último domicilio (2).
- Completar 3 expedientes de matrimonio para enviar al RNP.
- Elaboración de nota de remisión de 3 expedientes matrimoniales al RNP.
- Reunión con Auditor Interno del INAM.
- Elaboración de acta de corporación municipal.
- Atención al público y llamadas telefónicas

DIA JUEVES 17

- Coordinación de actividad de albanización con jóvenes practicantes
- Elaboración de constancias de último domicilio
- Elaboración de constancias de vecindad.
- Elaboración de acta de corporación municipal
- Elaboración de agenda y calendario para asambleas comunitarias.
- Certificación de puntos de acta
- Atención al público y llamadas telefónicas

DIA VIERNES 18

- Elaboración de 3 solicitudes de ayudas a personas de escasos recursos.
- Autorización de 5 libros contables.
- Elaboración de constancias de recomendación
- Fotocopiado y llenado de las convocatorias y calendario de asambleas para enviar a las comunidades del sector 1.
- Elaboración de acta de corporación
- Atención al público y llamadas telefónicas

DIA SABADO 19

- Elaboración de constancia de último domicilio
- Coordinación de entrega de convocatorias al sector No. 1.
- Elaboración y terminación de acta de sesión.
- Atención al público y llamadas telefónicas

DIA LUNES 21

- Elaboración de formatos para reuniones comunitarias.
- Ordenar los PDC de cada comunidad del sector
- Atención de pareja para matrimonio

-

DIA MARTES 22

- Elaboración de solicitud de ayuda
- Certificación de puntos de acta de aprobación de la rendición de cuentas
- Ordenar PDC y preparar formatos para las asambleas comunitarias

- Elaboración de acta de corporación.
- Trabajé con Secretario de Arada a armar expediente del caso ROSHID.

DIA MIERCOLES 23

- Elaboración de solicitud de ayuda
- Ordenar PDC y preparar formatos para las asambleas comunitarias
- Elaboración de 3 constancias de vecindad.

DIA JUEVES 24

- Elaboración de formatos para reuniones comunitarias.
- Ordenar los PDC de cada comunidad del sector
- Atención de pareja para matrimonio

DIA VIERNES 25

- Elaboración de formatos para reuniones comunitarias.
- Ordenar los PDC de cada comunidad del sector
- Elaboración de constancia de último domicilio
- Atención de pareja para matrimonio

DIA SABADO 26

- Elaboración de 3 solicitudes de ayudas a personas de escasos recursos.
- Autorización de 5 libros contables.
- Elaboración de constancias de recomendación

DIA LUNES 28


- Fotocopiado y llenado de las convocatorias y calendario de asambleas para enviar a las comunidades del sector 1.
- Elaboración de acta de corporación
- Atención al público y llamadas telefónicas

DIA MARTES 29

- Elaboración de constancias de vecindad.
- Elaboración de acta de corporación municipal
- Elaboración de agenda y calendario para asambleas comunitarias.
- Certificación de puntos de acta

DIA MIERCOLES 30

- Elaboración de constancias de vecindad (3) y último domicilio (2).
- Completar 3 expedientes de matrimonio para enviar al RNP.
- Elaboración de nota de remisión de 3 expedientes matrimoniales al RNP


ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA
SAN JOSE DE COLOMBIAS S.B.