Municipalidad de San Marcos de la Sierra

Departamento de Intibucá
Honduras C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES:

Nombre del Empleado: ELSA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ.

Número de Identidad: 1013-1990-00198

Dependencia: UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Fechas que comprende el informe: MES DE JUNIO.

AÑO 2021

INTRODUCCIÓN.

El presente informe se detalla las actividades realizadas en el departamento unidad Técnica Municipal, durante el mes de Junio año 2021, se realizó diferentes actividades asignadas, como ser el control supervisión y levantamiento de dictamen técnico de solicitudes de ayudas sociales para mejoramiento de viviendas y otros proyectos sociales de beneficio para las familias de las diferentes comunidades del Municipio. Así mismo trabajos de oficina, elaboración de contratos de proveedores de servicios a la municipalidad, elaboración de planes de desarrollo comunitario (PDC) 2021.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES.

Contribuir al cumplimiento de metas propuestas por la municipalidad y en algunos proyectos con apoyo técnico y financiero de la cooperación externa en la solución de problemas y necesidades comunes de la población, dinamizar la economía local y que los jóvenes, y adultos puedan contribuir al desarrollo social del Municipio.

Objetivos Específicos.

- **Involucrar a líderes comunitarios en la sostenibilidad de los proyectos en ejecución y ejecutados por la municipalidad con fondos propios y externos.**

- **Documentar y archivar en los LEITZ la documentación soporte correspondiente a cada mes.**

- **Concientizar a los beneficiarios y líderes comunitarios en la sostenibilidad de los proyectos en ejecución y ejecutados por la Municipalidad con fondos propios y externos.**

ACTIVIDADES PRINCIPALES FUERA DE PROYECTOS PROGRAMAS QUE REALIZA EN SU CEDE DE TRABAJO

Colaboracion con las personas que necesitan apoyo en diferentes actividades eventuales que se presentaron en su momento.

INFORME O CUADRO DE RESULTADOS POR ACTIVIDAD
Oficina de : Unidad Técnica Municipal
Principal finalidad: Coordinar actividades de formación y supervisión de proyectos enfocados al porte agrícola y vivienda de solicitud, diferentes comunidades del Municipio.
Responsable Dirección: Elsa Sánchez Gutiérrez

N0	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBJETIVOS	META OBTENIDA
1	Del 1 al 4 del mes de Junio.	*Verificar documentación soporte de solicitudes a beneficiarios que solicitan ayudas sociales, acta de entrega. Trabajó en la oficina, digitalización de planes de desarrollo comunitarias (PDC)*, para ser ejecutado a corto, mediano y largo plazo.	Tener un mejor control en los archivos documentación soporte.	Se logró documentar a las familias que realizaron trámites.
2	Del 7 al 9 del mes de Junio año 2021.	*Verificar documentación soporte de solicitudes a beneficiarios que solicitan ayudas sociales, acta de entrega. Trabajó en la oficina, digitalización de planes de desarrollo comunitarias (PDC)*, para ser ejecutado a corto, mediano y largo plazo.	Tener un mejor control en los archivos documentación soporte.	Tener un mejor control en los archivos documentación soporte.
3	10 del mes de Junio año 2021	*Gira en la comunidad de Aguacate, levantamiento de dictamen tomar fotos y medidas en las viviendas que realizaron trámite de solicitud.*	Tener información verifica de acuerdo a solicitud presentada.	Se logró obtener toda la información de las viviendas.
4	11 del mes de Junio año 2021	Elaboración de contratos de Transporte, verificar documentación soporte de todos los viajes realizados.	Para llevar un mejor control y tener la	Se logró realizar contrato de acuerdo a los

			documentación soporte.	**viajes realizado, documentación**
5	**14 al 17 del mes de Junio año 2021.-.**	***Verificar documentación soporte de solicitudes a beneficiarios que solicitan ayudas sociales, acta de entrega. Trabajó en la oficina, digitalización de planes de desarrollo comunitarias (PDC)*, para ser ejecutado a corto, mediano y largo plazo.**	**Tener un mejor control en los archivos documentación soporte.**	**Se logró documentar a las familias que realizaron trámites.**
6	**18 del mes de Junio.**	**Elaboración de contratos de Transporte, verificar documentación soporte de todos los viajes realizados.**	**Para llevar un mejor control y tener la documentación soporte.**	**Se logró realizar contrato de acuerdo a los viajes realizado, documentación**
7	**21 al 25 del mes de Junio año 2021.**	***Elaboración y digitalización de planes de desarrollo comunitarias (PDC)*, para ser ejecutado a corto, mediano y largo plazo.**	**Obtener una mejor información de las comunidades.**	**Se logró digitalizar el plan de la comunidad los potreros.**
8	**28 al 29 del mes de Junio año 2021.**	***Verificar documentación soporte de solicitudes a beneficiarios que solicitan ayudas sociales, acta de entrega. Trabajó en la oficina, digitalización de planes de desarrollo comunitarias (PDC)*, para ser ejecutado a corto, mediano y largo plazo.**	**Tener un mejor control en los archivos documentación soporte.**	**Se logró documentar a las familias que realizaron trámites.**
9	**30 del mes de Junio año 2021**	***Verificar documentación soporte de solicitudes a beneficiarios que solicitan ayudas sociales, acta de entrega. Trabajó en la oficina, digitalización de planes de desarrollo comunitarias (PDC)*, para ser ejecutado a corto, mediano y largo plazo.**	**Tener un mejor control en los archivos documentación soporte.**	**Se logró documentar a las familias que realizaron trámites.**

CONCLUSIONES DEL MES LABORES

Coordinar actividades de socialización e impulsar los procesos de desarrollo integral y sostenibilidad del Municipio.

Presentado a los 30 días del mes de Junio año 2021.

Elsa Sánchez Gutiérrez

Ayuda social/ técnico agrícola

Prof. José Trinidad Amaya

Jefe recurso humano

CONCLUSIONES DEL MES LABORES

Coordinar actividades de socialización e impulsar los procesos de desarrollo integral y sostenibilidad del Municipio.

Presentado a los 30 días del mes de Junio año 2021.

_____	_____
Elsa Sánchez Gutiérrez	**Prof. José Trinidad Amaya**
Ayuda social/ técnico agrícola	**Jefe recurso humano**