

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

NO DE PROGAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL PROGRAMA	% ACUMULADO EJECUTADO MENSUAL DEL MONTO PROGRAMADO ANUAL
01-01-09-2023	INVENTARIO LOCALIZADO POR REGIÓN		85%
02-01-09-2023	LEVANTAR INVENTARI DE LAS DIFERENTES BODEGAS A NIVEL NACIONAL Y REVISAR CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS PARA DETERMINAR ESTADO		90%
03-01-09-2023	TRASLADO DE FLOTA VEHICULAR A BODEGAS DE TEGUCIGALPA		85%
04-01-09-2023	SEPARACIÓN DE VEHICULOS SEGÚN SEA SU ESTADO FISICO MECANICO		85%
05-01-09-2023	REALIZAR INSPECCIONES A NIVEL NACIONAL PARA DETERMINAR ESTADO DE LOS BIENES ASI COMO EL ESTADO JURIDICO DE LOS CONTRATOS DE COMODATOS, SI ESTAN VIGENTES O NO.		85%
06-01-09-2023	INSPECCIONES DE CAMPO DETERMINAR SI EL BIEN ESTA SIENDO UTILIZADO PARA LO QUE FUERON UTILIZADOS.		87%
07-01-09-2023	BIENES QUE ESTAN EN USO O NO O ABANDONO A LA SECCION DE ARRENDAMIENTOS.		90%
08-01-09-2023	ACTUALIZACION DEL SISTEMA		75%
09-01-09-2023	ENVIO DE NOTAS POR ESCRITO Y MEDIOS ELECTRONICOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE USO PROVISIONAL PARA PRESENTAR DOCUMENTACION		90%
10-01-09-2023	REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA REALIZAR RECUPERACION Y DECOMISOS DE VEHICULOS		85%

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



SEPTIEMBRE DEL 2023
MES Y AÑO

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023, SECCION DE ARCHIVO CENTRAL

NO. DE PROGAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL PROGRAMA	%ACUMULADO EJECUTADO MENSUAL DEL MONTO PROGRAMADO ANUAL
1	Realizando una revision de los expedientes faltantes escanearlos.	L.	100%
2	Revisar cada expediente para ver si se encuentra debidamente foleados.	L.	100%
3	Llevar control de las llaves de vehiculos que se encuentran en las bodegas.	L.	100%
4	Llevar el inventario de los diferentes convenios suscritos por la OABI.	L.	100%
5	Inventario de los casos nuevos de Operativos que ingresan a la OABI.	L.	100%
6	Revision de los expedientes de operativo que vengan completos como lo establece el reglamento.	L.	100%
7	Revision y cambio de caratulas de los expedientes.	L.	100%
8	Elaboracion de caratulas de las nuevas solicitudes que ingresan a la OABI.	L.	100%

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



29/9/2023

REPORTE DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE 2023

No.	Número de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual
Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos				
1	001-09-2023	Tramite de pago al Sistema de Administración de Rentas (SAR), por los diferentes impuestos retenidos mensualmente por esta oficina.	L. -	100.00%
2	002-09-2023	Determinar y controlar los roles a seguir por el personal.	L. -	100.00%
3	003-09-2023	Mantener controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina bajo su responsabilidad y velar porque las actividades se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.	L. -	100.00%
4	004-09-2023	Redactar y firmar correspondencia, informes, memorandos, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.	L. -	100.00%
5	005-09-2023	Elaboración, análisis y tramite de adquisiciones de suministros, servicios etc.	L. -	100.00%
6	006-09-2023	Elaboracion de tramite de pago de planillas OABI mes de septiembre 2023		100.00%
7	007-09-2023	Elaboracion de documentos para entrega a Oficial del Acceso a la Informacion Publica (OIP)	L. -	100.00%
8	008-09-2023	Tramites respecto a solicitudes de viáticos a Personal que se traslada a Operativos y de otras actividades propias de la Institución.	L. -	100.00%

Elaborado Por: Hugo René Zacapa

Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos y RRHH (USARRHH)

Fecha Última Actualización: 30 de septiembre del 2023

30/09/2023

