

REPORTE DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2024

No.	Número de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual
<b>Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos</b>				
1	001-02-2024	Tramite de pago al Sistema de Administración de Rentas (SAR), por los diferentes impuestos retenidos mensualmente por esta oficina.	L. -	100.00%
2	002-02-2024	Determinar y controlar los roles a seguir por el personal.	L. -	100.00%
3	003-02-2024	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	004-02-2024	Redactar y firmar correspondencia, informes, memorandos, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.	L. -	100.00%
5	005-02-2024	Elaboración, análisis y tramite de adquisiciones de suministros, servicios etc.	L. -	100.00%
6	006-02-2024	Elaboracion de tramite de pago de planillas OABI mes de febrero 2024	L. -	100.00%
7	007-02-2024	Elaboracion de documentos para entrega a Oficial del Acceso a la Informacion Publica (OIP)	L. -	100.00%
8	008-02-2024	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 Ultima Actualización: 29 de febrero del 2024

29/2/2024

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024, 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

29/2/2024