INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTRO

MES DE OCTUBRE

AÑO 2024

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA, HONDURAS, C.A.

MES DE OCTUBRE DE 2024

Coordinador del Departamento/ Administracion y Finanzas/Unidad: Compras y Suministros

Objetivos Estratégicos	Actividades	Fecha de Ejecución																											Medio de Verificación	Resultado (Impacto)	Observaciones
		1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31			
1- Elaboración de contratos: "Suministro de Materiales y Mano de Obra para Construcción de Sala de Espera en el Centro de Salud, Aldea El Corozal, T.S.B", "Suministro de Materiales y Mano de Obra para Construcción de Muros, Cunetas y Otras Mejoras en la calle de Acceso al estadio Las Américas, sector norte, T. S. B,"Contrato para Elaboración de Diseño por Mejoras en el Sistema Eléctrico en Barrio Lempira de T. S. B´´, "Suministro de Materiales Y Mano de Obra para Construcción de Pavimento Ciclópeo, en Calle Colonia San Francisco, T. S.B."	1.1- Recibir la solicitud de departamentos que coordinaron las actividades.																												contrato realizados 42,43,44,45, con su respectiva orden de inicio .		
	1.2 Realizar Cotizacion y ver disponiobilidad Presupuestaria.																														
	1.3 Elaboracion de Adendum en caso de requerirse																														
	1.4 Remitir a Tesoreria para realizar pagos acordados																														
2- Realizar contrataciones de servicios a proveedores para desarrollar evento para el Premio de Pintura Profesor Arnaldo rivera	2.1 Recibir solicitudes por parte de las unidades o departamento encargado de desarrollo de la actividad																														
	2.2 revision de disponibilidad presupuestaria																														
	2.3 Realizar Cotizaciones con Proveedores																														

	2.4 Documentar todas las compras realizadas, RTN, fotos de los productos adquiridos y contratado.																															
3-Realizar procesos de cotizacion de cotizacion y compra de: placas para Pinturas premiadas en los años 2022,2023,2024 Premio Anual jose Arnaldo Rivera. Elaboracion de trofeos para premiacion en final del torneo Independencia del año 2024.	3.1- Recibir la solicitud de parte del departamento o unidad																												Solicitudes realizadas por el departamento..Cotizacion realizada.Premios que se entregaran y las placas ya elaboradas		
	3.2- realizar cotizacion con proveedores																															
	3.3- Remitir informacion de cotizaciones para su aprobacion y orden para realizar la compra previo consultar disponibilidad financiera																															
	3.4- Documentar los pago y emitir listado en caso sea por alimentacion																															
4-Realizar proceso de cotizacion y contratacion de servicios para la realizacion de la Caminata Rosa Angelica Maria Fajardo Guzman, como ser, elaboracion de camisetas alusivas al Evento, Banner, Alimentacion, elaboracion de reconocimientos.	4.1- recibir solicitud por departamentos o unidades que coordinan actividades																												Documentacion de compra realizadas, eimagenes de la actividad.	100% de lo planificado se logro.	
	4.2- Realizar cotizacion y solicitar la orden de credito.																															
	4.3- Documentar compra fotografia y entregar																															
	4.4- remitir documentacion a Tesoreria para que se realice el pago a proveedor.																															

5- Seguimiento en la implementacion de la Unidad Municipal Administradora de Bienes.	5.1- se solicito a la Direccion Nacional de Bienes la Documentacion necesaria para el funcionamiento de la unidad																													Capacitacion recibida, documentos y oficios emitidos por DNBE		
	5.2- Recibir Certificacion de Acta por parte de corporacion para la implementacion de la Unidad Municipal Administradoras de Bienes																															
	5.3- Se Espera la contratacion de persona encargada de la unidad																															
6- Seguimiento a compra de Vehiculo Municipal	6.1- se realizo el seguimiento respectivo via telefonica y presencial en Instalaciones Casa JAAR																													Se realizo deposito por la compra del vehiculo.		
7- Realzar gestion para compra de sillas ejecutivas para salon de sesiones, compra de estantes metalicos para tesoreria Municipal	6.1- Recibir Instrucción para la compra																													Orden de pago Emitida, Depositos realizados		
	6.2- Revisar Disponibilidad financiera para realizar la compra																															
	6.3- Realizar Cotizacion de lo solicitado																															
	6.4- Realizar pago para la compra, mediante deposito bancario																															
	6.5- Realizar el retiro de las sillas y estantes en Larach San Pedro sula																															
	6.6- documentar, con fotografia.																															

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD SANTA BARBARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Honduras, C.A.

Armando Alsino Gutierrez Pineda
Administracion y Finanzas/Compras y Suministros