



Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra.

***Departamento de Intibucá
Honduras C, A.***

Informe Mensual de Actividades

DATOS GENERALES:

<i>Nombre del Empleado:</i>	<i>Nelda Areli Rodríguez Orellana</i>
<i>Número de Identidad:</i>	<i>1013-1988-00235</i>
<i>Dependencia Municipal:</i>	<i>Unidad Técnica Municipal de Desarrollo/Oficial de Información Pública.</i>
<i>Fechas que comprende el informe:</i>	<i>Octubre 2020.</i>
<i>Celular:</i>	<i>9884-1167</i>

***San Marcos de la Sierra, departamento de Intibucá;
Honduras.***

Introducción:

En el presente documento se detallan las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2020, en la Unidad Técnica Municipal y como Oficial de Información Pública de la municipalidad de San Marcos de la Sierra, departamento de Intibucá.

Descripción General:

Durante el mes de octubre de 2020, se realizaron actividades enmarcadas en las funciones del departamento de la Unidad Técnica Municipal y como oficial de Información Pública como lo son la publicación de información pública en el portal de transparencia, la elaboración de documentos que forman parte de los expedientes de los proyectos municipales y el acompañamiento en la supervisión de los mismos, coordinación de actividades con los diferentes departamentos administrativos.

Objetivo General:

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

Objetivos Específicos:

- Seguimiento a contratos suscritos por la municipalidad y contratistas en la ejecución de obras municipales.
- Acompañamiento en el levantamiento de información de proyectos de infraestructura en ejecución y por ejecutarse en coordinación con el Ingeniero civil, de la mancomunidad AMFI para dar seguimiento a los proyectos de infraestructura desarrollados por la municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo con personal municipal, y organizaciones municipales, Corporación Municipal para la programación de actividades a desarrollarse en el municipio.
- Publicar información de oficio en formato establecido por el IAIP; al portal de transparencia municipal de acuerdo como fuere recibida de los diferentes departamentos administrativos de la municipalidad.

Detalle de actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2020.

Informe mensual mes de octubre de 2020

Presentado por: Nelda Areli Rodríguez Orellana.

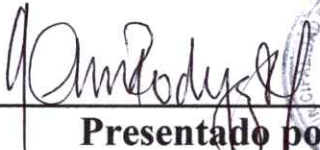
Coordinadora de la Unidad Técnica Municipal de Desarrollo y Oficial de Información Pública.

Fecha	Actividades
01/10/2020 y 02/10/2020	Trabajo en Oficina; Transcripción de datos en documentos de Excel recibida de los departamentos de tesorería y presupuesto; información a publicar en el uso de los recursos del programa Fuerza Honduras
<i>03/10/2020 al 04/10/2020 Fin de Semana.</i>	
05/10/2020	Trabajo en Oficina; Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia asignado a la municipalidad. Información que fue publicada esta fecha. ▪ Circulares (Ordenanzas municipales) ▪ Licencias ▪ Permisos emitidos por UMA, AT ▪ Nota aclaratoria Subasta de Obras. ▪ Morosidad ▪ Licencias emitidas por la UMA. ▪ Informe de actividades desarrolladas por algunos departamentos.
06/10/2020 al 09/10/2020	Trabajo en Oficina; Redacción de los antecedentes del levantamiento de línea base municipal y la justificación del informe del estudio de Línea base. ▪ Características biológicas. ▪ Desempeño municipal. ▪ Identificación de la institucionalidad para el desarrollo.
<i>10/10/2020 al 11/10/2020 Fin de Semana</i>	
12/10/2020	Trabajo en Oficina; Revisión de documentación soporte y redacción de contrato entre municipalidad y contratista.
13/10/2020	Trabajo en Oficina; Redacción del informe de Línea Base Municipal. ▪

14/10/2020	Por la mañana gira a La Esperanza a traer el cargador de la computadora y por la tarde Trabajo en Oficina; Revisión y redacción de documentos que forman parte del contrato para la construcción de centro de Triage.
15/10/2020	Reunión con el jefe de la Unidad Municipal de Administración del Personal para evaluación de avances en el desarrollo de las actividades programadas y reprogramación de actividades a realizar en el transcurso del mes de labores.
16/10/2020	Trabajo en oficina; Seguimiento de la redacción del documento del Informe de Línea de Base Municipal; ▪ Descripción de infraestructura social existente en el municipio.
17/10/2020 al 18/10/2020 Fin de Semana	
19/10/2020	Trabajo de oficina Revisión y redacción de documentos a publicar del programap fuerza Honduras, compras y contrataciones.
20/10/2020	Trabajo en oficina; Revisión e documentos contractuales y redacción de contratos a celebrar entre municipalidad y contratista de venta y transporte de materiales de construcción.
21/10/2020	Trabajo en oficina; Revisión y publicación de información en el portal de transparencia asignado a la municipalidad de acuerdo a la fecha que fue recibida. ▪ Reporte de SAMI, programas y proyectos. ▪ Reporte de SAMI, actividades. ▪ Reporte de SAMI, Remuneración de Empleados ▪ Balance general ▪ Estado de Resultado. ▪ Liquidación presupuestaria
22/10/2020	Trabajo de Oficina; Seguimiento de publicación en el portal de transparencia asignado a esta municipalidad de acuerdo a la fecha que esta fue recibida. ▪ Presupuesto Municipal. ▪ Transferencia recibidas y enviadas ▪ Informe de actividades desarrolladas por algunos departamentos municipales. ▪ Acuerdos municipales. ▪ Nota aclaratoria de participación ciudadana. ▪ Nota aclaratoria de registros públicos ▪ Compras ▪ Contrataciones

23/10/2020	Trabajo de oficina; Seguimiento de la redacción del documento del Informe de Línea de Base Municipal.
24/10/2020 y 25/10/2020 fin de semana.	
26/10/2020	Trabajo en Oficina; ▪ Revisión de documentos y traspaso de datos en hojas de Excel dentro del programa Fuerza Honduras. ▪ Contrataciones. ▪ Nota aclaratoria fideicomisos ▪ Compras ▪ Actividades, recibidos del departamento de tesorería.
27/10/2020	Trabajo en Oficina; Revisión de documentos y publicación de los mismos en el portal de transparencia asignado a esta municipalidad. ▪ Contrataciones. ▪ Nota aclaratoria fideicomisos ▪ Compras ▪ Actividades
28/10/2020	Trabajo de oficina; Trabajando en el informe de supervisión con el Ingeniero asignado por la Mancomunidad AMFI, para la supervisión de proyectos de infraestructura, proyecto construcción de centro de triaje.
29/10/2020	Reunión con personal de SEDECOAS, gobernación de Intibucá para medir el avance dentro del programa Fuerza Honduras y la construcción del centro de triaje. Trabajando en el informe de supervisión y elaboración de documentos que forman parte del expediente del proyecto construcción de local para la readecuación del centro de triaje.
30/10/2020	Elaboración de documentos que forman parte del expediente de proyecto construcción de local para la readecuación del centro de triaje y elaboración del mismo expediente.
31/10/2020 fin de semana	

Presentado a los 30 días del mes de octubre del año 2020.



Presentado por
PM y CP Nelda A. Rodríguez O.
Coordinadora de UTM/OIP.



Revisado por
Prof. José Trinidad Amaya G.
Coordinador de la UMAP.