

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Lic. Francisco Jose Quezada Jurado
 Administrador General
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado Señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Obdulio Alberto Ramos Leon</u>	CUI:	<u>1661 57325 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-32-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios :	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2567133-2</u>
Número de Factura:	<u>3485484232</u>	Serie:	<u>EAC68B05</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q20,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Septiembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q238,064.52</u>	Plazo del Contrato:	<u>Enero - Diciembre</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Administracion General</u>		

Objetivos del Contrato: **EL PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).**

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesore en las gestiones administrativas ante la aduana Express Aereo, para la exportacion temporal de dos piezas arqueologicas con fines de restauracion.
- b) Asesore en la elaboracion, presentacion y seguimiento de solicitudes de informacion publica realizadas a la Superintendencia de Administracion Tributaria, con el fin de obtener copia certificada de todos lo expedientes de autorizacion de exportacion temporal y sus respectivas declaraciones aduaneras que se han gestionado a nombre del ministerio desde 2018 a la fecha.
- c) Aseore en la visita tecnica para veificacion del embalaje, carga de las dos piezas arqueologicas en la Aduana Express Aereo.
- d) Asesore en seguimiento de expediente ingresado a la Unidad de Informacion Publica -SAT-, en referencia solicitud de informacion de copias certificadas de todos los expedientes de autorizacion de exportacion temporal y sus respectivas declaraciones aduaneras que se han gestionado a nombre de la Direccion General de Patrimonio desde el 2018 a la fecha.
- e) Asesore en la gestiones de adquision para la inaguracion del -MUNAG-.
- f) Asesore en la logistica de traslado, coordinacion Interinstitucional con el Ministerio de Gbernacion en la seguridad de la ruta.
- g) Asesore en la coordinacion con personal de la institucion y empresa contratada para el embalaje y montaje de las piezas
- h) a exhibir en el -MUNAG-.
- i) Asesore en reuniones de la Comision Nacional de Exposicion en referencia a la exportacion temporal de dos piezas mayas.
- j) Participe en reunion de seguimientos para verificar la seguridad institucional.
- k) Asesore en seguimiento al evento de adquision de 14 vehiculos para la Direccion General de Patrimonio.
- l) Asesore en mejores practicas a la Unidad de Informacion Publica.
- m) Asesore en la gestion de viaticos y reconcimiento de gastos al personal de la administracion General, que participa en -MUNAG-
- n) Asesore en seguimiento a los multiples temas asignados por el administrador general, ya enumerados en los informes anteriores.

Obdulio Alberto Ramos Leon
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Francisco Jose Quezada Jurado
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios


 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

