

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimada señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Melani Jasmin Ramírez Rabanales</u>	CUI:	<u>3011 43064 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-132-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12 - 2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8969008-7</u>
Número de Factura:	<u>DTE 4054468273</u>	Serie:	<u>4EE78676</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2022 al 31/01/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Museo Nacional de Arqueología y Etnología de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el Museo Nacional de Arqueología y Etnología de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a. Brindé apoyo en el seguimiento a la verificación física del inventario general de piezas etnológicas que se encuentran en el área de almacenaje de textiles en formato oficial de verificación física de inventario de bienes culturales y toma de fotografías de piezas etnológicas. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- b. Apoyé en la elaboración de cédulas interpretativas de piezas etnológicas de la colección del MUNAE para publicación en redes sociales del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- c. Apoyé en la elaboración de cédulas técnicas y narrativas de los bienes culturales de la colección del MUNAE que se encuentran exhibidos en el Museo Nacional de Arte de Guatemala MUNAG, para la elaboración de un catálogo fotográfico. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- d. Brindé apoyo en los procesos de recepción y manipulación de piezas para toma de fotografías, de los bienes culturales de la colección del MUNAE, que retornaron de la exposición internacional "MAYA", la cual tuvo como sede en el Museum MAMUZ de la ciudad de Mistelbach, Austria. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- e. Apoyé en la actualización de la lista de bienes culturales en formato oficial de las piezas que retornaron al MUNAE de la exposición internacional "Maya", la cual tuvo como sede el Museum MAMUZ de la ciudad de Mistelbach, Austria. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- f. Apoyé en la elaboración de listados oficiales para control de revisión, embalaje, desembalaje y montaje de los bienes culturales que forman parte de la exposición temporal denominada "Conservación del Patrimonio Arqueológico guatemalteco", la cual tiene como sede el Palacio Nacional de la Cultura. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- g. Brindé apoyo en los procesos de traslado, desembalaje, manipulación y montaje de los bienes culturales que forman parte de la exposición temporal denominada "Conservación del Patrimonio Arqueológico guatemalteco", la cual tiene como sede el Palacio Nacional de la Cultural. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- h. Apoyé en la verificación física y digital de cédulas interpretativas, descriptivas y técnicas de las salas de exposición permanente del MUNAE, para la actualización del archivo digital de compilación de cédulas. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- i. Brindé apoyo en el mantenimiento técnico de vitrinas de la exposición permanente de la Sala de Etnología. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- j. Apoyé en la revisión y control de temperatura y humedad relativa en el área de almacenaje de textiles. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- k. Apoyé en la elaboración de informes técnicos sobre las actividades realizadas, los cuales fueron presentados a la Administración del MUNAE.

Melani Jasmin Ramírez Rabanales
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

M.A. Lic. Daniel Aquino Lara
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)