

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2022

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 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-029-2440-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083 - 2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8969008-7</u>
Número de Factura:	<u>192301136</u>	Serie:	<u>2DE78FB4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>03/10/2022 al 31/10/2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/10/2022 – 31/12/2022</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:

- 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.
- Apoyé en la elaboración de cédulas descriptivas de bienes culturales de la colección del MUNAE para publicación en redes sociales del Día del Niño, Día de la Revolución y Día de Maximón. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en los procesos de asignación y marcaje de números de inventario a bienes culturales de la colección del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Brindé apoyo en las actividades de verificación física, desmontaje y traslado a las bodegas de Almacenaje de los bienes culturales que forman parte de las Salas de exposición permanentes y exposición temporal. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la atención al personal del Proyecto Arqueológico San Bartolo Xultún, en las actividades de desmontaje y traslado de fragmentos del Mural de San Bartolo, para ser resguardados en sus gabinetes correspondientes en el área de Laboratorio del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.

- f. Brindé apoyo en la elaboración de listados oficiales de bienes culturales de la colección del MUNAE, para actividades de verificación física, desembalaje, atención a investigadores y documentación fotográfica. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- g. 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.
- h. Apoyé en actividades de ampliación de la capacidad del Archivo técnico de Bienes Culturales para el archivo de expedientes técnicos de bienes culturales de la colección del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- i. Brindé apoyo en recorridos virtuales, de las salas de exposición del Museo Nacional de Arqueología y Etnología por medio de la plataforma de recorrido virtual de 360° de la página del Ministerio de Cultura y Deportes. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- j. Apoyé en el desarrollo de talleres del programa Educativo del MUNAE “Nuestra Herencia Cultural”, los cuales se llevaron a cabo en el Festival del Centro Histórico. 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

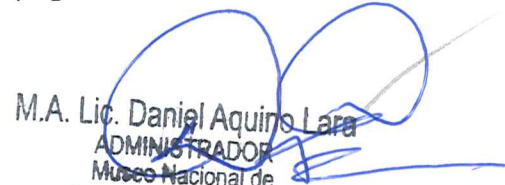
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

M.A. Lic. Daniel Aquino Lara

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)



M.A. Lic. Daniel Aquino Lara  
ADMINISTRADOR  
Museo Nacional de  
Arqueología y Etnología

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)