

Guatemala, 26 de febrero de 2021

Arquitecto.  
Breitner Roely Gonzales Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Director Gonzales:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-132-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2021, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura electrónica número de autorización **Serie: FF460A67 Número de DTE: 1646610518**

#### **Actividades realizadas:**

1. Apoyo en 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.
2. Apoyo en la atención al personal del Departamento de Registro de Bienes Culturales un día por semana para dar seguimiento al registro de piezas etnológicas de la exposición permanente del MUNAE, actualización del inventario general de piezas etnológicas con el número de registro asignado y toma de fotografías de piezas etnológicas, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
3. Apoyo en la elaboración de cédulas interpretativas de piezas etnológicas de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
4. Apoyo en el mantenimiento técnico de vitrinas de la exposición permanente de la Sala de Etnología, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
5. Apoyo 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.
6. Apoyo en la creación y/o adjuntar documentos técnicos de bienes culturales de la colección del MUNAE a expedientes técnicos del archivo técnico de bienes culturales, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.

**Resultados obtenidos:**

1. Se apoyó en la elaboración de verificación física del inventario general de piezas etnológicas que se encuentran en el 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.
2. Se apoyó en la atención al personal del Departamento de Registro de Bienes Culturales un día por semana para dar seguimiento al registro de piezas etnológicas de la exposición permanente del MUNAE, actualización del inventario general de piezas etnológicas con el número de registro asignado y toma de fotografías de piezas etnológicas, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
3. Se apoyó en la elaboración de cédulas interpretativas de piezas etnológicas de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
4. Se apoyó en el mantenimiento técnico de vitrinas de la exposición permanente de la Sala de Etnología, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
5. Se apoyó 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.
6. Se apoyó en la creación y/o adjuntar documentos técnicos de bienes culturales de la colección del MUNAE a expedientes técnicos del archivo técnico de bienes culturales, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
7. Se elaboraron informes técnicos sobre las actividades realizadas presentados a la Administración del MUNAE.
8. Se elaboraron informes de las actividades relacionadas al cumplimiento del contrato.

Atentamente:

Vo.Bo  


Maestro.  
Daniel Eduardo Aquino Lara  
Administrador del Museo Nacional de Arqueología y Etnología

  
Melani Jasmín Ramírez Rabanales