

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

Breitner Roely Gonzáles Maldonado

Director General

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del contratista	Melani Jasmin Ramírez Rabanales	CUI (DPI)	3011 43064 0101
Número de contrato	DGPCYN-029-1657-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	1609975153	Número de Serie	46A6A9D6
Honorarios Mensuales	Q. 6,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato	01/07/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	Museo Nacional de Arqueología y Etnología de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		

Objetivo 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 Centro 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 percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Actividades realizadas:

1. 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.
2. Apoyo en la atención al personal del Departamento de Registro de Bienes Culturales para la verificación física de bienes culturales y ubicación de fichas de registro de los bienes culturales en el archivo técnico de bienes culturales, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.

3. Apoyo en la elaboración de cédulas interpretativas de piezas etnológicas de la colección del MUNAE y en la manipulación de piezas etnológicas para la toma de fotografías en alta resolución, para publicación en redes sociales del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
4. Apoyo en la elaboración de listas de bienes culturales en formato oficial de la colección del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
5. Apoyo en la atención al departamento de comunicación social del MICUDE, para la identificación de bienes culturales del Sitio Arqueológico Naranjo-Sa'al, y documentación fotográfica de los bienes culturales. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
6. Apoyo en la atención de los Talleres Educativos del Programa Educativo Nuestra Herencia Cultural del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
7. Apoyo en brindar recorridos virtuales de las salas de exposición del MUNAE, por medio del recorrido virtual de la página del Ministerio de Cultura y Deportes. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
8. Apoyo en el mantenimiento técnico de vitrinas de la exposición permanente de la Sala de Etnología, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
9. 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.
10. 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 la verificación física del inventario general de 50 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 para la verificación física de 09 bienes culturales y ubicación de fichas de registro de los bienes culturales en el archivo técnico de bienes culturales, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
3. Se apoyó en la elaboración de 05 cédulas interpretativas de piezas etnológicas de la colección del MUNAE y en la manipulación de piezas etnológicas para la toma de fotografías en alta resolución para publicación en redes sociales del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
4. Se apoyó en la elaboración de 05 listas de bienes culturales en formato oficial de la colección del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
5. Se apoyó en la atención al departamento de comunicación social del MICUDE, para la identificación de 03 bienes culturales del Sitio Arqueológico Naranjo-Sa'al, y documentación fotográfica de los bienes culturales. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
6. Se apoyó en la atención de los Talleres Educativos del Programa Educativo Nuestra Herencia Cultural del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.

7. Se apoyó en brindar 02 recorridos virtuales de las salas de exposición del MUNAE, por medio del recorrido virtual de la página del Ministerio de Cultura y Deportes. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
8. Se apoyó en el mantenimiento técnico de 10 vitrinas de la exposición permanente de la Sala de Etnología, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
9. 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.
10. Se apoyó en la creación y/o adjuntar 25 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.
11. Se elaboraron informes técnicos sobre las actividades realizadas presentados a la Administración del MUNAE.
12. Se elaboraron informes de las actividades relacionadas al cumplimiento del contrato.

Melani Jasmin Ramírez Rabanales

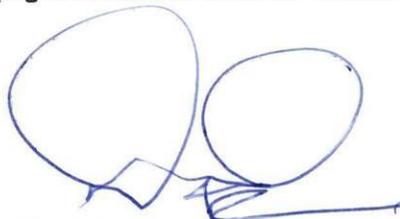
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Máster Daniel Eduardo Aquino Lara

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



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según
Cláusula de contrato: Décima Primera)



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1628004621156

Fecha de Generación:
Aug 3, 2021, 9:30 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 08:55:04
Emisor:	89690087
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MELANI JASMIN RAMIREZ RABANALES
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	46A6A9D6-5FF6-4571-BFDB-A2A88C9FE526
Serie:	46A6A9D6
Número del DTE:	1609975153
Acuse de recibido:	FCID202120210803T08:55:0406:0046A6A9D65FF64571BFDBA2A88C9FE526
Fecha de la consulta:	03/08/2021 09:28:52
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 03/08/2021 09:30:21



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	89690087
NOMBRE	MELANI JASMIN, RAMÍREZ RABANALES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo.	



Superintendencia de Administración Tributaria

Verifique la validez de la presente consulta a través del código QR