

Arquitecta Jenny Ivette Barrio Vital de Rodríguez
 Directora General de 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 Ramirez Rabanales</u>	CUI:	<u>3011 43064 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1657-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8969008-7</u>
Número de Factura:	<u>DTE 711411224</u>	Serie:	<u>9142050C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Noviembre de 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 - 31/12/2021</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).

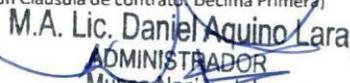
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 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.
- c. Brindé apoyo en la selección de piezas etnológicas, ubicación de información bibliográfica y definición de pasos a seguir, para la elaboración de instructivos de los talleres educativos del Programa Educativo Nuestra Herencia Cultural del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- d. Brindé apoyo en los procesos de recepción, desembalaje y revisión en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología de los bienes culturales, que formaron parte de la exposición internacional "MAYA", en el Musée de la Civilisation en Quebec, Canadá. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- e. Apoyé en la elaboración de listas de bienes culturales en formato oficial de la colección del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- f. 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.
- g. Apoyé en la selección de fotografías para ser utilizadas en el Artículo "Colección Textil del Museo Nacional de Arqueología y Etnología: ¿una herramienta para la salvaguardia de la tradición?" en la publicación del Encuentro de Textiles de las Américas. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- h. Brindé apoyo en la atención a la señorita Yomara Leiva Villatoro estudiante de la Licenciatura de Arte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quién cuenta con la autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para realizar su proyecto de Ejercicio Profesión Supervisado (EPS), en la sección etnológica del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, para realizar una investigación relacionada a la colección de textiles de la exposición permanente. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- i. Apoyé en la impresión e instalación de cédulas técnicas de las salas de exposición permanente del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- j. 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.
- k. Apoyé 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.
- l. 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.
- m. Apoyé en la elaboración de informes técnicos sobre las actividades realizadas, los cuales fueron presentados a la Administración del MUNAE.

Melani Jasmin Ramirez 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)


 ADMINISTRADOR
 Museo Nacional de Arqueología y Etnología

Firma y sello de Arqueología y Etnología los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)