

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
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:

Table with contract details including Contractor Name (Idalia del Rosario Huertas Rodriguez), CUI (2318 08313 0101), and Service Description (Museo Nacional de Arqueología y Etnología...)

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para el Museo Nacional de Arqueología y Etnología de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales...

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- A Asesoré en el diseño y la implementación del Plan Anual de Comunicación Externa del Museo Nacional de Arqueología y Etnología-MUNAE, realizando 2 publicaciones diarias de materiales de bienes culturales...
B Asesoré en la realización de 2 reportajes informativos sobre las actividades y servicios que ofrece el Museo Nacional de Arqueología y Etnología a la población guatemalteca...
C Brindé asesoría en la atención protocolaria en eventos culturales, académicos y ruedas de prensa, bajo la Administración del MUNAE.
D Asesoré en el desarrollo, logística de eventos y realice un calendario para reconocimientos a extrabajadores, ruedas de prensa del Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala...
E Brindé asesoría con los enlaces, atención de medios de comunicación y realice un listado de contactos de medios de comunicación radiales, televisivos, radiales y virtuales de Guatemala...
F Brindé asesoría con el enlace de la sección cultural de diferentes instituciones, organizaciones y realice un listado de contactos del sector cultura para la divulgación de actividades del MUNAE...
G Asesoré en el diseño de boletines informativos sobre las actividades de la exposición temporal que se realizó en el Palacio Nacional de la Cultura, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
H Asesoré en la elaboración de comunicados de prensa sobre las principales actividades y servicios que se realizan en el museo, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
I Brindé asesoría en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
J Asesoré en el seguimiento diario al Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación para documentar la presencia del MUNAE a nivel nacional, publicando en las redes sociales del MUNAE las noticias de interés común...
K Brindé asesoría en la ampliación del archivo fotográfico digital de 196 bienes culturales, actividades del Fondo Social de Solidaridad que se realizaron en el MUNAE, bajo la Administración del MUNAE.
L Elaboré y presenté informes técnicos de las actividades eventos, monitoreo de medios, estadísticas de 2 paginas de facebook, atención a medios de comunicación, atención de empresa de estanterías, resguardo de catálogos, listado de catálogos para entregar, seguimiento a los trabajos de reparación de la maqueta de Zaculeu, los cuales se entregaron a la Administración del MUNAE.

Idalia del Rosario Huertas Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Máster Daniel Aquino Lara
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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