

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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Mario Andrez Gutierrez Hernández</u>	CUI:	<u>2441 27158 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-134-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2357620-0</u>
Número de Factura:	<u>1314210528</u>	Serie:	<u>D557E242</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</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 Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- A Apoyé en la implementación del Programa de conservación Preventiva de los bienes culturales que conforman la colección del museo, sugiriendo propuestas de conservación preventiva, bajo la coordinación de la administración del museo.
- B Apoyé en la elaboración de análisis técnicos de 5 fichas clínicas de la colección del museo, bajo la supervisión de la administración del museo.
- C Apoyé en la actualización de 21 fichas clínicas de bienes culturales de la colección del museo montada en el Palacio Nacional de la Cultura, bajo la coordinación de la administración del Museo.
- D Apoyé en las labores de monitoreo semanal de la exposición permanente y las exposiciones temporales del museo, bajo la supervisión de la administración del museo.
- E Apoyé en las labores de mantenimiento y mejoramiento del sistema de almacenamiento de los bienes culturales del museo, se desocuparon las estanterías nuevas para nuevas modificaciones y se trasladaron 142 cajas conteniendo bienes patrimoniales de diferentes colecciones, bajo la coordinación de la administración del museo.
- F Apoyé en el desmontaje de los bienes culturales en las salas de exposición del Palacio Nacional de la Cultura para luego trasladarlas hacia el MUNAE, bajo la coordinación de la administración del museo.
- G Apoyé en la limpieza y conservación de bienes culturales pertenecientes a la colección del museo, bajo la coordinación de la administración del museo.
- H Se brindó apoyo en la atención a los practicantes Técnicos en Conservación de la Facultad de Humanidades y propuestos por CEREBIEM para realizar propuestas de intervención a 4 bienes culturales de la colección del MUNAE, bajo la supervisión de la Administración del museo.

Mario Andrez Gutierrez Hernández
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