

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vtal de Rodríguez
 Directora General del 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:	Melani Jasmin Ramirez Rabanales	CUI:	3011 43064 0101
Número de contrato:	DGPCYN-029-412-2022	Acuerdo Ministerial:	287-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	8969008-7
Número de Factura:	DTE 1339835668	Serie:	27323BE3
Honorarios Mensuales:	Q. 6.000.00	Período del Informe:	MAYO 2022
Monto Total del Contrato	Q. 18.000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 30/06/2022

Unidad Administrativa donde presta los 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.

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 Actividades:

- 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.
- Apoyé en la elaboración de cédulas interpretativas de piezas etnológicas de la colección del MUNAE con la temática de Semana Santa, para publicación en redes sociales del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en los procesos de asignación y marcaje de números de inventario a piezas etnológicas de la colección del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Brindé apoyo en la elaboración de listados oficiales de bienes culturales de la colección del MUNAE, para atención toma de fotografías y montaje de exposiciones. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- 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.
- 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.
- 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.
- Brindé apoyo en recorridos virtuales, de las salas de exposición del Museo Nacional de Arqueología y Etnología por medio de la plataforma de recorrido virtual de 360° de la página del Ministerio de Cultura y Deportes. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- 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 Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

M.A. Lic. Daniel Aquino Lara
 ADMINISTRADOR
 Museo Nacional de

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