

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2023

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital 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:                  | <u>Melani Jasmin Ramírez Rabanales</u>   | CUI:                 | <u>3011 43064 0101</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCYN-029-115-2023</u>   | Acuerdo Ministerial: | <u>13-2023</u>                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>TÉCNICOS</u>  | Nit del Contratista: | <u>8969008-7</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>DTE 567167663</u>   | Serie:               | <u>754BF40C</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q 5,612.90</u>  | Período del Informe: | <u>03/01/2023 AL 31/01/2023</u> |
| Monto Total del Contrato:                         | <u>Q 11,612.90</u>   | Plazo del Contrato:  | <u>03/01/2023 AL 28/02/2023</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:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL 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 las Actividades:

- Brindé apoyo en las actividades de verificación física, manipulación, reorganización y traslado de bienes culturales, resguardados en la bodega de almacenaje Museo Nacional de Arqueología y Etnología, durante los trabajos de cambio de iluminación en la bodega de almacenaje. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- 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.
- Brindé apoyo en la elaboración de listados oficiales de bienes culturales de la colección del MUNAE, para actividades de inventario físico de bienes culturales, documentación fotográfica, traslado dentro de la bodega de almacenaje del MUNAE, atención a investigadores y recepción de piezas. 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 la atención al personal del Museo Ixchel del Traje Indígena, para la verificación y selección de textiles de la colección del MUNAE, para realizar documentación fotográfica. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.

- f) Brindé apoyo en la recepción de bienes culturales entregados al MUNAE por el Proyecto Arqueológico El Mirador, realizando las actividades de verificación del listado de material arqueológico, traslado y resguardo de los bienes culturales hacia la bodega de Almacenamiento del MUNAE. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- g) Brindé apoyo en actividades de creación de expedientes técnicos de bienes culturales de la colección del MUNAE, actualizado las bases de datos en digital con los expedientes técnicos habilitados. Bajo la coordinación de la Administración del MUNAE
- h) 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 del Contratista

Lic. Luis Alberto Castillo Estrada  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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



*Lic. Luis Alberto Castillo E.*  
Director Técnico de Museos y Centros Culturales  
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural