

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIÉGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Lic. Ortíz:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades, siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Silvia Estela Rodas Guzmán</u>	CUI:	<u>1657 17645 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-3913-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1239486-6</u>
Número de Factura:	<u>2900901</u>	Serie:	<u>7C4A928D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,741.94</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/10/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.23,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>MUSEO DE ARTE COLONIAL</u>		

Objetivos del Contrato:

El técnico se compromete a prestar sus servicios técnicos para el MUSEO DE ARTE COLONIAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES de La Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, 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) Apoyé en la planificación de las propuestas de intervención y conservación de las obras del Museo de Arte Colonial.
- b) Apoyé en el proceso de evaluación de bienes muebles para la consolidación y restauración de las obras patrimoniales del Museo de Arte Colonial y la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- c) Apoyé en el registro fotográfico y documental de las obras de arte del Museo de Arte Colonial y la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
- d) Apoyé en el manejo de almacenamiento y embalaje de las obras de arte del Museo de Arte Colonial y la Dirección Técnica de Museos y sus diferentes dependencias.
- e) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- f) Apoyé en el proceso del embalaje y resguardo de esculturas del Museo de Arte Moderno.
- g) Apoyé en la limpieza, manipulación y embalaje de obras pictóricas de la bodega del Museo de Arte Moderno.
- h) Apoyé en el proceso del Registro Fotográfico de traslado de las obras a la bodega en Museo de Historia Natural.
- i) Apoyé en los mapas de la ubicación actual de las obras en la bodega de Historia Natural y su debido inventario.
- j) Apoyé en el proceso de selección de las obras para la nueva museología del Museo de Arte Moderno.

Silvia Estela Rodas Guzmán
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Ligia Irene Alvarado Estrada
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

LIGIA IRENE ALVARADO ESTRADA
Administradora en Funciones
Museo de Arte Colonial
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)