

Guatemala, 30 de junio del 2020
Informe No. 02-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2538-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 647-2020**, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 2029928604; Serie B7B36C20.**

Actividades realizadas

- a) Brindar asesoría en la planeación y gestión del proceso de las Actividades Culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Asesorar en la redacción de informes que se requieran de acuerdo con el desarrollo de las labores Culturales y Artísticas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Brindar asesoría en la atención y planeación de las solicitudes en materia de proyección y apoyo artístico y cultural que sean remitidos al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de los procesos operativos de los flujos de trabajo, restauración, digitalización, tratamiento técnico documental y en el archivo digital de la documentación audiovisual y fotográfica del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Asesorar en la documentación y creación de procesos de gestión para la organización de documentación audiovisual y fotográfica en sus etapas de planificación, restauración, digitalización, tratamiento archivístico y su almacenamiento digital, entre otras, en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Brindar asesoría en la creación y documentación de los procesos técnicos para la organización en los archivos de la documentación audiovisual y fonográfica del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Asesorar en un plan de trabajo de implementación con cronograma de actividades para los archivos audiovisuales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato.

Resultados obtenidos

- a) Se asesoró en la explicación del equipo necesario para realizar la digitalización, documentación audiovisual y fotográfica y tratamiento archivístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se asesoró en la mejora de los procesos de manejo y montaje de exposiciones en la Galería "Efraín Recinos" del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Se asesoró en la documentación digital del material bibliográfico presente en la Biblioteca del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se brindó asesoría en la digitalización de la información bibliográfica (título, autor, casa editora, año de publicación entre otros) de treinta libros de la Biblioteca del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se brindó asesoría en la toma, selección, edición y retoque de fotografías de interiores del "Salón Dorado" y segundo nivel del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Se brindó asesoría en la toma y nombramiento digital de noventa fotografías y en la selección, edición y retoque de quince de las fotografías enmarcadas de Miguel Ángel Asturias ubicadas en la oficina de la Directora del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Se asesoró en la organización y documentación del material fotográfico existente en la oficina de la Directora del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Se brindó asesoría en la reorganización física del material fotográfico existente en la oficina de la Directora del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- i) Se brindó asesoría en la digitalización y retoque de carteles de los años 2012-2015 y 2017-2018 del Festival de Junio del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j) Se asesoró en el uso del micrófono externo asociado a una de las cámaras que pertenecen al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Atentamente,



Gandhi Emanuel Ponce Juárez

Vo.Bo.



Arq. Lorena Recinos

JEFE DE DEPARTAMENTO SUSTANTIVO II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

