

Guatemala, 29 de mayo del 2020
Informe No. 01-2020

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 período del 6 de mayo al 31 de mayo de 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 1146372509; Serie 96BD2589.**

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 gestión de la exposición de fotografías de la vida de Efraín Recinos en la Galería "Efraín Recinos" del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se brindó asesoría en el montaje de las fotografías de la exposición de fotografías de la vida de Efraín Recinos en la Galería "Efraín Recinos" del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Se brindó asesoría en la toma, selección, edición y retoque de fotografías de exteriores del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se asesoró en la mejora de las condiciones de temperatura, luz y humedad de la Planoteca del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se asesoró en la realización de una eventual digitalización de los planos de la Planoteca del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Se brindó asesoría en la digitalización y retoque de doce fotografías publicadas en un folleto sobre el 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**

