

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 2737-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 91-A-2019, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 00102 Serie "A".

### **Actividades realizadas**

- a) Asesorar en la inscripción y control de asistentes (docentes y estudiantes) a los cursos que se imparten en la Escuela Nacional de la Marimba.
- b) Asesorar en la digitalización de mallas curriculares y temarios para cada uno de las clases que se impartan.
- c) Asesorar en la creación de controles y registro de los mismos, con relación a las actividades que se lleven a cabo en la Escuela Nacional de la Marimba.
- d) Asesorar en la elaboración de informes y correspondencia necesaria a las diferentes áreas que lo soliciten.
- e) Asesorar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Escuela Nacional de la Marimba.
- f) Asesorar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros de la Escuela Nacional de la Marimba.
- g) Asesorar en el control de documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo de la Escuela Nacional de la Marimba.
- h) Asesorar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Escuela Nacional de la Marimba.
- i) Asesorar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público sobre temas relacionados a la Escuela Nacional de la Marimba.
- j) Otras actividades afines a su contrato.

### **Resultados Obtenidos**

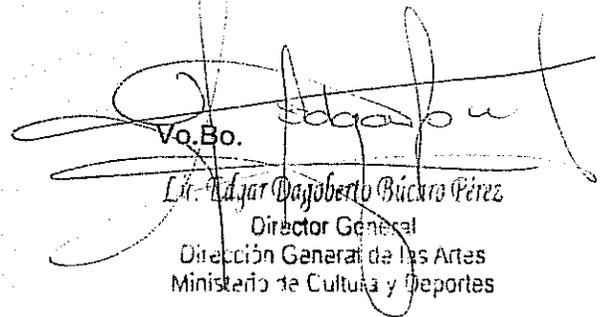
- a) Se asesoró en la inscripción y control de docentes y estudiantes en los diferentes días en que se imparten los cursos en la Escuela Nacional de la Marimba.
- b) Se asesoró diariamente en el archivo de los documentos de ingreso y egreso, como los documentos de las actividades en la Escuela Nacional de la Marimba.

- c) Se asesoró en la entrega de temarios y material de apoyo a los maestros que imparten los cursos en la Escuela Nacional de la Marimba.
- d) Se asesoró en la organización de los registros y controles de los estudiantes y docentes en su ingreso a las instalaciones de la Escuela Nacional de la Marimba.
- e) Se asesoró en la organización de la documentación y correspondencia en el archivo de la Escuela Nacional de la Marimba.
- f) Se asesoró en la inauguración de los cursos para los estudiantes y docentes en la Escuela Nacional de la Marimba.
- g) Se asesoró en brindar información oportuna en atención al público con información de fechas de evaluación, fechas de inscripción, horarios, cursos e información general para los estudiantes y docentes en los cursos.
- h) Se asesoró en la elaboración de una programación de actividades en el Auditorio de la Escuela Nacional de la Marimba para el mes de marzo.

**Atentamente,**



**Priscilla Raquel Hernández García**



Vo.Bo.  
Lic. Edgar Dagoberto Bucaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes