

31 de marzo de 2020 ✓
Informe No. 003-2020 ✓

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 77-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 7-2020**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE 3189985205 Serie DA71EEC2**

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 una 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 la 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

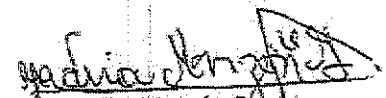
- a) Se asesoró en la organización de Talleres de Formación Marimbística que se llevaron a cabo en el Auditorio de la Escuela Nacional de la Marimba.
- b) Se asesoró con la atención al público que visitó y solicitó información sobre la Escuela Nacional de la Marimba.
- c) Se asesoró con la planificación en conjunto con la Marimba de Concierto de Bellas Artes con la recolección de insumos de limpieza destinados para uso de la Escuela Nacional de la Marimba.
- d) Se asesoró en la elaboración de la documentación con relación a la Escuela Nacional de la Marimba.
- e) Se asesoró con la recepción y envío de correspondencia de la Escuela Nacional de la Marimba.

- f) Se asesoró en el control del personal administrativo, técnico y docente de la Escuela Nacional de la Marimba.
- g) Se asesoró en el control de asistencia de los participantes de la Escuela Nacional de la Marimba de los módulos I y II.
- h) Se asesoró en la atención a la Prensa y a los medios de comunicación, con la organización para entrevistas que se llevaron a cabo a docentes y participantes de la Escuela Nacional de la Marimba.
- i) Se asesoró con la organización de los instrumentos musicales de las aulas de ensayo de la Escuela Nacional de la Marimba para un mejor uso de las instalaciones.
- j) Se asesoró en la recolección de atriles e insumos musicales para la Escuela Nacional de la Marimba.



Priscilla Raquel Hernández García

Vo. Bo.



Lidya Yedira Monzón García
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes