

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Pamela María Alejandra Romero Rodríguez	CUI:	2338 25045 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-58-2025-MCD	Plazo de Contrato:	1 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	601-2025	Fecha del informe:	30/12/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		1	diciembre	2025		31	diciembre	2025

Objeto del Contrato
El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia
a) Apoye en el análisis de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial. b) Apoyé en la alimentación, asignación de número de registro de cada documento recibido dentro de una base de datos de todos los documentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos. c) Apoyé en el escaneo de documentos que ingresaron a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial. d) Apoye en el control y alimentación de una base de datos de los correlativos de documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. e) Apoyé en la redacción y revisión de oficios, providencias, conocimientos, agenda de reunión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial. f) Apoye en administración de la documentación oficial y seguimiento de los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto en su ingreso como el egreso para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. g) Apoyé en la elaboración oportuna de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial. h) Apoyé en la organización de la agenda y convocatoria de reuniones del Director de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial y de los colaboradores de la Dirección de Asuntos Jurídicos. i) Apoyé en la elaboración de correos institucionales para la coordinación de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Nombre del Contratista:	Pamela María Alejandra Romero Rodríguez	CUI:	2338 25045 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-58-2025-MCD	Plazo de Contrato:	1 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	601-2025	Fecha del informe:	30/12/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2025		31	diciembre	2025

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia
a) Se analizaron y recibieron las diversas solicitudes en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial. b) Se alimentó, se asignó registro documento recibido dentro de una base de datos de todos los documentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos. c) Se escaneo documentos que ingresaron a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial. d) Se realizó el control y alimentación de una base de datos de correlativos de documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. e) Apoyé en la redacción, revisión y seguimientos de oficios, providencias, conocimientos, agenda de reunión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial. f) Apoyé en administración de la documentación oficial y seguimiento de los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto en su ingreso como el egreso para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. g) Elaboré y gestione oportunamente las solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial hasta la obtención de lo insumos solicitado. h) Apoyé en la organización de la agenda de convocatorias de reuniones del Director de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial y de los colaboradores de la Dirección de Asuntos Jurídicos. i) Apoyé en la elaboración de correos institucionales para la coordinación de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



- j) Apoyé en la realización de solicitudes de soporte en la Dirección de Sistemas Informáticos del Despacho Superior del Ministerio, para la solución de problemas de soporte técnico de las computadoras que pertenecen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- k) Brindé asistencia en las sesiones de la Mesa Técnica de Protocolo de Denuncias Administrativas de Irregularidades y en la redacción de lo dispuesto por la Mesa Técnica de trabajo en todas sus sesiones hasta la elevación de lo actuado a las autoridades ministeriales.
- l) Brindé apoyo a las sesiones de la Comisión de Negociación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y en la redacción de documentos oficiales de lo dispuesto por la Comisión Negociadora en seguimiento a la instruido por la autoridad nominadora.

Pamela María Alejandra Romero Rodríguez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



**Licenciado Erick Orlando
Salazar Coyoy**

Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Pamela María Alejandra Romero Rodríguez	CUI:	2338 25045 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-58-2025-MCD	Plazo de Contrato:	1 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	601-2025	Fecha del informe:	30/12/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2025		31	diciembre	2025

Objeto del Contrato

El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Brindé apoyo en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial.
- Alimenté, asigné número de registro de cada documento recibido dentro de una base de datos de todos los documentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Escaneé los documentos que ingresaron a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial.
- Otorgué control y alimentación de una base de datos de los correlativos de documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Redacté y revisé oficios, providencias, conocimientos, agenda de reunión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial.
- Apoyé en la administración de la documentación oficial y seguimiento de los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto en su ingreso como el egreso para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elaboré formularios de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial.
- Organicé de la agenda y convocatoria de reuniones del Director de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial y de los colaboradores de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elaboré correos institucionales para la coordinación de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Brindé asistencia en las sesiones de la Mesa Técnica de Protocolo de Denuncias Administrativas de Irregularidades y en la redacción de lo dispuesto por la Mesa Técnica de trabajo en todas sus sesiones hasta la elevación de lo actuado a las autoridades ministeriales.



- k) Apoyé en la realización de solicitudes de soporte en la Dirección de Sistemas Informáticos del Despacho Superior del Ministerio, para la solución de problemas de soporte técnico de las computadoras que pertenecen a la Dirección de Asuntos Jurídicos
- l) Brindé apoyo a las sesiones de la Comisión de Negociación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y en la redacción de documentos oficiales de lo dispuesto por la Comisión Negociadora en seguimiento a la instruido por la autoridad nominadora.

Pamela María Alejandra Romero Rodríguez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciado Erick Orlando
Salazar Coyoy

Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes