

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo de 2025

Señores
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimados Señores

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para presentarles mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Pamela María Alejandra Romero Rodríguez	CUI:	2338 25045 0101
Número de contrato:	029-228-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	1543-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	60067144
Número de Factura:	280315663	Serie:	3EA81FD8
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	mayo del 2025
Monto Total del Contrato	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior		

Objetivos del Contrato:

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la recepción y digitalización de 285 documentos que ingresaron a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Apoyé en el diligenciamiento y digitalización de documentos elaborados en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Apoyé en la clasificación y archivo de documentos que se encuentran en resguardo en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Apoyé en el proceso de envío de varios leitz de documentación de años anteriores al Archivo Documental de la Dirección de Asuntos Jurídicos; los cuales folie y escane cada uno
- Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y conocimientos remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la revisión de proyectos de dictámenes, providencias previo a firma de Director de Asuntos Jurídicos
- Apoyé en la elaboración de formularios de requerimientos de insumos para el funcionamiento de actividades que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos y de formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios de la Dirección Superior
- Apoyé en la elaboración y alimentación de una base de datos de todos los documentos que ingresan diariamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos así como asignación de número de registro de cada documento.
- Apoyé en la organización de la agenda y convocatoria de reuniones del Director de Asuntos Jurídicos.
- Apoyé en la elaboración de correos institucionales en comunicación con las demás dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyé en el control y alimentación de una base de datos de los correlativos de documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyé en el control y registro de base de datos de la papelería entregada a los notificadores y procuradores.

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)

Licenciatario Erick Orlando Salazar Coyoy

Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes