

 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:	029-6-2026-MCD	Plazo de Contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	1-2026	Fecha del informe:	29/5/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		1	mayo	2026		31	mayo	2026

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 la creación del 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 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. h) Apoyé en la elaboración de correos institucionales para la coordinación de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos. i) 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.



- j) Apoyé en la creación y diligencia de formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios de la Dirección Superior para compras necesarias para el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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