

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
		Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 3

Nombre del Contratista:	PAMELA MARÍA ALEJANDRA ROMERO RODRÍGUEZ	CUI:	2338 25045 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-185-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	AGOSTO	2026		31	AGOSTO	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 conforme al contrato
a) Apoyar en el análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos. b) Brindar apoyo en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros de la Dirección de Asuntos Jurídicos. c) Apoyar en la conformación de expedientes y emisión de informes circunstanciados solicitados por las distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes; así como de otras dependencias del Estado. d) Brindar apoyo en la administración de la documentación oficial y seguimiento de los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su ingreso como su egreso, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos; e) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos; f) Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Apoyé en el análisis, ingreso y asignación de 360 documentos y/o solicitudes durante el mes de agosto en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Apoyé en la alimentación de base de datos de documentos recibidos de 360 documentos y/o solicitudes durante el mes de agosto en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Apoyé en la digitalización de 360 documentos y/o solicitudes ingresadas durante el mes de agosto en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Brindé apoyo en la redacción oportuna de 38 oficios, 10 providencias, 50 conocimientos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos a unidades ejecutoras y documentos a clientes externos de este Ministerio y gestioné su autorización de firma ante el Director de Asuntos Jurídicos.
- e) Apoyé en la conformación de expedientes y emisión de informes circunstanciados solicitados por las distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes; así como de otras dependencias del Estado.
- f) Brindé apoyo en la administración de la documentación oficial y seguimiento de la correspondencia tanto su ingreso como su egreso, para mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- g) Apoyé oportunamente en la elaboración de 5 solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- h) Brindé apoyo en la elaboración de 3 oficios, 1 agenda y actualización y cambios en el documento a negociar por parte de la Comisión Negociadora de proyecto de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
- i) Brindé apoyo en la convocatoria, agenda y asistencia a la Comisión Negociadora de proyecto de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Brindé apoyo en el control y manejo de 50 reuniones dentro de la agenda del Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- k) Brindé apoyo en la redacción de correos electrónicos institucionales para fortalecer la comunicación y procedimientos con clientes internos y externos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- l) Brindé apoyo como enlace para las Delegaciones de Asuntos Jurídicos para la recepción, gestión y traslado de las cedulas de notificaciones recibidas por el Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad dentro de los plazos legales para las acciones correspondientes.



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 3 de 3

Pamela María Alejandra Romero Rodríguez

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

**Licenciado Erick Orlando
Salazar Coyoy**

Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

