



Nombre del Contratista:	Jackeline Abigail Yupe /	CUI:	2124525410101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1152-2026-DGPCYN-MCD /	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026 /	Fecha del informe:	31/07/2026 /

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	2026 /		31	julio	2026 /

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, 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.

Actividades conforme al contrato

- Revisar y procurar expedientes penales, laborales, civiles, administrativos y cualquier otro proceso en el que se encuentre apersonada la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y remitir documentos administrativos y jurídicos, tales como resoluciones, oficios, providencias, dictámenes, conocimientos y demás documentación oficial requerida por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y revisar jurídicamente los documentos y expedientes que ingresen a la Delegación de Asuntos Jurídicos, verificando su integración, congruencia y cumplimiento de la normativa vigente.
- Administrar la actualización, organización, control y resguardo del archivo físico y digital de documentos y expedientes bajo responsabilidad de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Integrar, conformar y sistematizar expedientes judiciales y administrativos relacionados con denuncias o procesos en materia penal, laboral, civil, administrativa, contencioso-administrativa y constitucional.
- Monitorear los plazos procesales y administrativos, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actuaciones jurídicas.
- Coordinar la comunicación con otras unidades administrativas e instituciones públicas para la gestión de la información y documentación requerida en los expedientes.
- Organizar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los expedientes de adquisición y contratación regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Desarrollar otras actividades que le sean requeridas por la Delegación de Asuntos Jurídicos, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Revisé y procuré 05 expedientes penales, laborales, civiles, administrativos en el que se encuentre apersonada la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ante las instancias correspondientes.
- b) Elaboré y remití 15 documentos administrativos y jurídicos, tales como resoluciones, oficios, providencias, dictámenes, conocimientos y demás documentación oficial requerida por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- c) Analicé y revisé jurídicamente 12 documentos y expedientes que ingresan a la Delegación de Asuntos Jurídicos, verificando su integración, congruencia y cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Administré la actualización, organización, control y resguardo del archivo físico y digital de 20 documentos y expedientes bajo responsabilidad de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- e) Integré, conformé y sistematicé 30 expedientes judiciales y administrativos relacionados con denuncias o procesos en materia penal, laboral, civil, administrativa, contencioso-administrativa y constitucional.
- f) Monitoreé 05 plazos procesales y administrativos, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actuaciones jurídicas.
- g) Coordiné la comunicación con otras unidades administrativas e instituciones públicas para la gestión de la información y documentación requerida en los expedientes.
- h) Organicé, revisé, gestioné y di seguimiento a 02 expedientes de adquisición y contratación regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i) Desarrollé otras actividades que le sean requeridas por la Delegación de Asuntos Jurídicos, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones

Jackeline Abigail Yupe

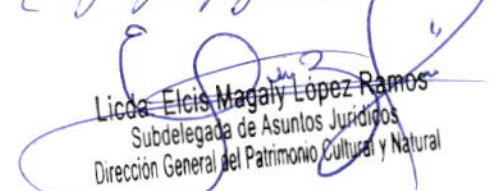
Nombre completo del contratista

Licda. Elcis Magaly López Ramos

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



Firma del contratista



Licda. Elcis Magaly López Ramos
Subdelegada de Asuntos Jurídicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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