



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	ALLAN FABRISSIO GARCIA RUANO	CUI:	1993 38914 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-953-2026-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL 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

- Proporcionar orientación legal especializada en los procesos administrativos que sean requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Formular la preparación e Interposición de denuncias penales, demandas, recursos y demás acciones legales relacionadas con los asuntos de conocimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Desarrollar proyectos de resoluciones administrativas, dictámenes, opiniones jurídicas, memoriales, convenios y demás documentos legales requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y dar seguimiento a los procesos judiciales y constitucionales promovidos por o en contra de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, incluyendo las acciones constitucionales de amparo.
- Gestionar la comparecencia institucional en la evacuación de audiencias dentro de procesos penales, civiles, contencioso-administrativos, laborales y constitucionales.
- Organizar, revisar y gestionar los expedientes de adquisición y contratación regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en todas las fases de las modalidades de contratación y sus procedimientos.
- Revisar y enviar criterios jurídicos sobre proyectos de ley, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales y demás disposiciones normativas sometidas a su conocimiento.
- Redactar actas administrativas, informes, oficios, providencias y demás documentos legales gestionados por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Ejecutar otras actividades jurídicas que 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) Proporcione orientación legal especializada en dos (2) procesos administrativos que fueron requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- b) Formule la preparación e Interposición de dos (2) denuncias penales, dos (2) demandas, cinco (5) recursos y demás acciones legales relacionadas con los asuntos de conocimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Desarrolle dos (2) proyectos de resoluciones administrativas, dos (2) dictámenes, dos (2) opiniones jurídicas, diez (10) memoriales, dos (2) convenios y demás documentos legales requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- d) Analice y desarrollo seguimiento en diez (10) procesos judiciales y constitucionales promovidos por o en contra de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, incluyendo las acciones constitucionales de amparo.
- e) Gestione la comparecencia institucional en la evacuación de diez (10) audiencias dentro de procesos penales, civiles, contencioso-administrativos, laborales y constitucionales.
- f) Organizar, revisar y gestionar expedientes de adquisición y contratación regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en todas las fases de las modalidades de contratación y sus procedimientos. No fueron requeridos por parte de la autoridad superior
- g) Revisar y enviar criterios jurídicos sobre proyectos de ley, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales y demás disposiciones normativas sometidas a su conocimiento. No fueron requeridos por parte de la autoridad superior.
- h) Redacte 2 (dos) actas administrativas, 2 (dos) informes, cinco (5) oficios, dos (2) providencias y demás documentos legales gestionados por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- i) Ejecute tres (3) actividades jurídicas que fueron requeridas por la Delegación de Asuntos Jurídicos, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones

ALLAN FABRISSIO GARCIA RUANO

Nombre completo del contratista

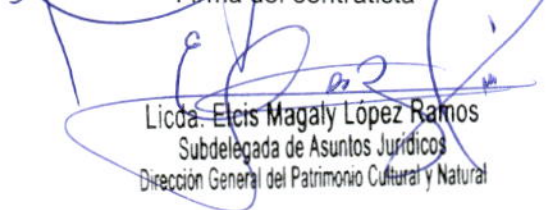
Licda. ELCIS MAGALY LÓPEZ RAMOS

Subdelegada de Asuntos Jurídicos

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



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)