



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:	Oscar Jose David Raxá Herrera Calderón	CUI:	2200 10811 1301
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-1100-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

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

Objeto del Contrato

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

- Organizar, distribuir y coordinar las actividades de los demás asesores del despacho de la Dirección General, asegurando la asignación equitativa y oportuna de las cargas de trabajo, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta tramitación de los expedientes.
- Implementar mecanismos de control de calidad en los productos jurídicos y la atención de los requerimientos de las autoridades superiores, garantizando la fluidez y eficiencia en las comunicaciones con el Despacho de la Dirección General.
- Brindar asesoría jurídica directa y de forma inmediata a la Directora General en la toma de decisiones sobre expedientes que recaigan en temas legales, proporcionando análisis detallados de las normas aplicables, jurisprudencia y doctrina, así como la identificación de riesgos y alternativas legales, para fundamentar resoluciones administrativas y actuaciones institucionales en materia de protección y gestión del patrimonio cultural.
- Participar en reuniones con autoridades de nivel ministerial, viceministerial y otros altos funcionarios del Estado, brindando asesoría técnica-jurídica para la toma de decisiones en asuntos de relevancia institucional, como la regularización de situaciones jurídicas, negociación de conflictos y coordinación interinstitucional para la protección y conservación del patrimonio cultural de la Nación.
- Atender y dar seguimiento puntual a las consultas jurídicas planteadas por el Despacho Superior (Ministro, Viceministra, Administración General, entre otros), relacionadas con procesos de la Dirección General, preparando criterios legales y respuestas oportunas a requerimientos provenientes de autoridades superiores del Ministerio, del Congreso de la República, de la Contraloría General de Cuentas y de otras entidades contraloras y fiscalizadoras.
- Emitir análisis detallados y formular recomendaciones jurídicas fundamentadas para la toma de decisiones estratégicas en la institución, considerando el marco normativo vigente, los precedentes administrativos y las implicaciones legales, financieras y operativas de las distintas opciones disponibles, con el objetivo de garantizar la legalidad, eficiencia y sostenibilidad de las acciones institucionales.
- Gestionar como enlace directo ante la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General y ante las demás dependencias que la integran, facilitando la comunicación, el intercambio de información y la articulación de criterios técnicos y jurídicos para la integración de expedientes, la elaboración de dictámenes y resoluciones administrativas, asegurando la coherencia institucional y la unidad de criterio en las actuaciones de la Dirección General.
- Realizar otras actividades afines asignadas por la Dirección General, que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Organicé y distribuí 624 documentos que ingresaron al despacho de la Dirección General, coordinando actividades relacionadas con los distintos requerimientos con los demás asesores del despacho de la Dirección General, asegurando la asignación equitativa y oportuna de las cargas de trabajo, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta tramitación de los expedientes.
- b) Brindé asesoría jurídica directa y de forma inmediata a la Directora General en 35 expedientes relacionados con la toma de decisiones en temas legales, para fundamentar resoluciones administrativas y actuaciones institucionales en materia de protección y gestión del patrimonio cultural.
- c) Participé en 11 reuniones con autoridades de nivel ministerial, viceministerial y otros altos funcionarios del Estado, brindando asesoría técnica-jurídica para la toma de decisiones en asuntos de relevancia institucional, como la regularización de situaciones jurídicas, negociación de conflictos y coordinación interinstitucional para la protección y conservación del patrimonio cultural de la Nación.
- d) Atendí y dar seguimiento puntual 7 expedientes en consultas jurídicas planteadas por el Despacho Superior (Ministro, Viceministra, Administración General, entre otros), relacionadas con procesos de la Dirección General, preparando criterios legales y respuestas oportunas a requerimientos provenientes de autoridades superiores del Ministerio, del Congreso de la República, de la Contraloría General de Cuentas y de otras entidades contraloras y fiscalizadoras.
- e) Gestioné 13 expedientes ante la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General y ante otras dependencias que la integran, facilitando la comunicación, el intercambio de información y la articulación de criterios técnicos y jurídicos para la integración de expedientes, la elaboración de dictámenes y resoluciones administrativas, asegurando la coherencia institucional y la unidad de criterio en las actuaciones de la Dirección General.
- f) Realicé 4 actividades afines asignadas por la Dirección General, que fueron necesarias para el cumplimiento del objeto de la contratación.

Oscar Jose David Raxá Herrera Calderón

Nombre completo del contratista

Licda. Mónica Claudina Urquizú Sánchez

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

Firma del contratista

Licenciada
Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio
Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes

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

