



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:	ERICK ALEJANDRO ESTRADA REYES ✓	CUI:	2089 30884 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-889-2026-DGPCYN-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	602-2026 ✓	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	julio	2026		31	julio	2026 ✓

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en 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 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-administrativo, 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) Proporcioné orientación legal especializada en quince (15) procesos administrativos requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- b) Formulé en la preparación e interposición de cero (0) denuncias penales, cero (0) demandas, cero (0) recursos y demás acciones legales relacionadas con los asuntos de conocimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Desarrollé diez (10) proyectos de resoluciones administrativas, cero (0) dictámenes, cinco (5) opiniones jurídicas, quince (15) memoriales, cero (0) convenios y demás documentos legales requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- d) Analicé y di seguimiento a veinticinco (25) 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) Gestioné la comparecencia institucional en la evacuación de cero (0) audiencias dentro de procesos penales, cero (0) civiles, cero (0) contencioso-administrativo, veinte (20) laborales y cinco (5) constitucionales.
- f) Organicé, revisé y gestioné cero (0) 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.
- g) Revisé y emití cero (0) criterios jurídicos sobre proyectos de ley, cero (0) reglamento, cero (0) acuerdos gubernativos, dos (2) acuerdos ministeriales y cero (0) disposiciones normativas sometidas a su conocimiento.
- h) Redacté dos (2) actas administrativas, un (1) informe, treinta y cinco (35) oficios, doce (12) providencias y dos (2) documentos legales gestionados por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- i) Ejecuté otras actividades jurídicas que fueron requeridas por la Delegación de Asuntos Jurídicos, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

Erick Alejandro Estrada Reyes

Nombre completo del contratista

Licda. Elcis Magaly López Ramos
Delegada de Asuntos Jurídicos

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

Firma del contratista

Licda. Elcis Magaly López Ramos,
Delegada 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)