



Ministerio de
Cultura y Deportes

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 HUMBERTO BARRIOS MÉRIDA	CUI:	26039 91786 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-954-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31 de agosto del 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 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 gestionarlos 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;

- i) Ejecutar 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 dos (2) procesos administrativos requerido por la Delegación de Asuntos Jurídicos;
- b) Formulé la preparación e interposición de catorce (14) denuncias penales, tres (3) demandas y dos (2) relacionadas con los asuntos de conocimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Desarrollé veintiocho (28) proyectos de resoluciones administrativas, un (1) dictamen y dos (2) opiniones jurídicas, ocho (8) memoriales, dos (2) convenios y otros documentos legales requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos;
- d) Analicé y di seguimiento a los cinco (5) 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 nueve (9) audiencias dentro de procesos penales, dos (2) en procesos civiles, un (1) contencioso-administrativo, tres (3) laborales y cinco (5) constitucionales;
- f) Organicé, revisé y gestioné tres (3) 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 envié tres (3) criterios jurídicos sobre proyectos de ley, un (1) reglamentos, un (1) acuerdo gubernativo, un (1) acuerdos ministeriales y otras disposiciones normativas sometidas a su conocimiento;
- h) Redacté tres (3) actas administrativas, siete (7) informes, trescientos cincuenta (350) oficios, doscientos setenta y cinco (275) providencias, así como 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.

OSCAR HUMBERTO BARRIOS MÉRIDA

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)