



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 3

Nombre del Contratista:	GANDHY EMMANUEL FRANCO PAZ	CUI:	2982 94664 0103
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-202-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	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 Técnicos en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial 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

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales;
- Apoyar en el seguimiento de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Apoyar en las gestiones administrativas que le sean asignadas;
- Apoyar en el seguimiento de las distintas solicitudes que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, por parte de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes;
- Apoyar en la correcta revisión y redacción de cualquier memorando, oficio, circular, instrucción laboral, acuerdo ministerial, providencia o resolución del Despacho Ministerial;
- Apoyar en procuración de expedientes administrativos y judiciales ante los diferentes juzgados y entidades públicas;
- Apoyar en la digitalización de expedientes administrativos y judiciales para el manejo y funcionamiento del archivo;
- Brindar apoyo en el análisis de expedientes administrativos y laborales;
- Otras actividades relacionadas con los servicios que presta.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- Apoye en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales.
- Apoye en el seguimiento de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoye en las gestiones administrativas que me asignaron.
- Apoye en el seguimiento de las distintas solicitudes que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, por parte de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes;
- Apoye en la correcta revisión y redacción de cualquier memorando, oficio, circular, instrucción laboral, acuerdo ministerial, providencia o resolución del Despacho Ministerial;
- Apoye en la procuración de expedientes administrativos y judiciales ante los diferentes juzgados y entidades públicas;
- Apoye en la digitalización de expedientes administrativos y judiciales para el manejo y funcionamiento del archivo;
- Brinde apoyo en el análisis de expedientes administrativos y laborales;



Gandhy Emmanuel Franco Paz

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy

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



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

**Licenciado Erick Orlando
Salazar Coyoy**

Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes