



FECHA DE INFORME:

Guatemala, 30 de junio de 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LESLY ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	NIT:	89792459
NÚMERO DE CONTRATO:	029-812-2026-DGA-MCD	PLAZO DE CONTRATO:	DEL 06/04/2026 AL 30/06/2026
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS	ACUERDO MINISTERIAL:	282-2026
PERIODO DEL INFORME:	JUNIO		

OBJETO DEL CONTRATO

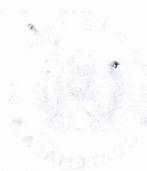
"LA CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para la **DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (**según Clausula de contrato: Tercera**).

ACTIVIDADES CONFORME AL CONTRATO (CLAUSULA TERCERA DEL CONTRATO)

- Apoyé en la elaboración de documentos administrativos (providencias, conocimientos, oficios y circulares) de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- Apoyé en el archivo físico y digital de los documentos enviados y recibidos en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- Apoyé en la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de las Artes;
- Apoyé en la conformación de expedientes de los distintos procesos que se diligenciaron en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- Apoyé en la atención al personal que se presentó a la Delegación de Asuntos Jurídicos para ser notificados cuando así lo requirió la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior;
- Apoyé en la coordinación de reuniones que se llevaron a cabo en la Delegación de Asuntos Jurídicos y en la elaboración de ayudas de memoria, actas y otros documentos;
- Apoyé en la realización de cédulas de notificación de resoluciones administrativas y notificación de las mismas;
- Apoyé a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos;
- Apoyé en la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que fueron sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos;
- Apoyé en la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país;
- Apoyé en la procuración de los casos judiciales en distintas instituciones públicas y de administración de justicia;


LESLY ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA


MTR. ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



FECHA DE INFORME:

Guatemala, 30 de junio de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LESLY ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ		NIT:		804932350	
NÚMERO DE CONTRATO:		023-813-2023-DCA-MCO		PLAZO DE CONTRATO:		DEL 01 DE JULIO 2023 AL 30 DE JUNIO 2023	
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):		SERVICIOS TÉCNICOS		ACUERDO MINISTERIAL:		282-2023	
PERÍODO DEL INFORME:		JUNIO					

OBJETO DEL CONTRATO

LA CONTRATISTA, se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con especial énfasis a los principios de la ética y la integridad, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estos limitativos, sino únicamente enunciativos (ver: "Cláusula de Contratos Tercera").

ACTIVIDADES CONFORME AL CONTRATO (CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO)

- 1) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 2) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 3) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 4) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 5) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 6) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 7) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 8) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 9) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.
- 10) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (providencias, resoluciones, oficios y circulares) de la Dirección General de las Artes.

MTR. ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO
Directora General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

LESLY ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
CONTRATISTA