

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SANCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe **MENSUAL** de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Karen Stefania Reyes	CUI:	2595 70974 0101
Número de contrato:	029-555-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	303-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85592862
Número de Factura:	1339901100	Serie:	72011147
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Período del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q13,750.00	Plazo del Contrato:	del 16/04/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para el **PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**, con dedicación, diligencia y 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 cláusula de contrato: **TERCERA**).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

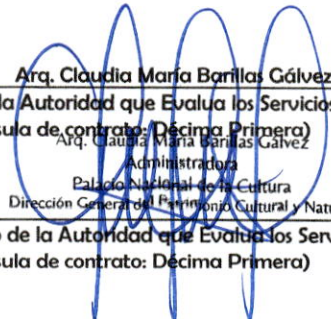
- Brindé apoyo en la organización básica del calendario de actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en tareas de logística y organización sencillas durante los eventos protocolarios, y en la atención a invitados y visitantes que ingresan al Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en la preparación de materiales y espacios asignados para el desarrollo de actividades protocolarias, culturales y administrativas.
- Apoyé en la asistencia operativa para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y sociales programadas por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en tareas de montaje y adecuación de espacios para eventos, respetando los procesos de conservación establecidos por el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la organización y ordenamiento del archivo físico y digital del Departamento de Protocolo y Gestión Cultural del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Karen Stefania Reyes
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME RESULTADO DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SANCHÉZ

Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe RESULTADO DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karen Stefania Reyes</u>	CUI:	<u>2595 70974 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-555-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>303-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>85592862</u>
Número de Factura:	<u>1339901100</u>	Serie:	<u>72011147</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>del 16/04/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q13,750.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 16/04/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y 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 cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en la organización básica del calendario de actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en tareas de logística y organización sencillas durante los eventos protocolarios, y en la atención a invitados y visitantes que ingresan al Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en la preparación de materiales y espacios asignados para el desarrollo de actividades protocolarias, culturales y administrativas.
- Apoyé en la asistencia operativa para el desarrollo de 67 actividades culturales, recreativas y sociales programadas por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en tareas de montaje y adecuación de espacios para eventos, respetando los procesos de conservación establecidos por el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la organización y ordenamiento del archivo físico y digital del Departamento de Protocolo y Gestión Cultural del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Karen Stefania Reyes
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SANCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Karen Stefania Reyes	CUI:	2595 70974 0101
Número de contrato:	029-555-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	303-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	85592862
Número de Factura:	1339901100	Serie:	72011147
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Período del Informe:	del 16/04/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q13,750.00	Plazo del Contrato:	del 16/04/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y 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 cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en la organización básica del calendario de actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en tareas de logística y organización sencillas durante los eventos protocolarios, y en la atención a invitados y visitantes que ingresan al Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en la preparación de materiales y espacios asignados para el desarrollo de actividades protocolarias, culturales y administrativas.
- Apoyé en la asistencia operativa para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y sociales programadas por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en tareas de montaje y adecuación de espacios para eventos, respetando los procesos de conservación establecidos por el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la organización y ordenamiento del archivo físico y digital del Departamento de Protocolo y Gestión Cultural del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Karen Stefania Reyes
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arg. Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)