

INFORME FINAL 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 FINAL DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Margarito Nazario Cardona Lopez</u>	CUJ:	<u>2320182191212</u>
Número de contrato:	<u>029-567-2026-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>353-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93742932</u>
Número de Factura:	<u>637290586</u>	Serie:	<u>223933F9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>04/05/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 10,467.74</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/05/2026 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 TECNICOS 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el montaje y desmontaje de sillas, mesas, tarimas y otros materiales, utilizados en las actividades y eventos que se realizan en el Palacio Nacional de la Cultura, incluyendo fines de semana.
- Apoyé en el traslado de mobiliario, equipo y materiales dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, siguiendo las indicaciones del personal responsable y cuidando que no se dañen los espacios.
- Brindé apoyo en el orden y limpieza básica de los espacios antes, durante y después de los eventos, incluyendo actividades realizadas los fines de semana.
- Apoyé de forma operativa durante los eventos, colaborando cuando se requiera en la atención básica a los asistentes y apoyando al personal encargado, incluyendo eventos realizados en días sábado, domingo y días festivos.
- Brindé apoyo en el resguardo y colocación del mobiliario y materiales, al finalizar las actividades y eventos del 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.

Margarito Nazario Cardona Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arquitecta 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:

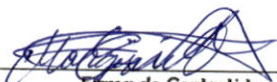
Nombre completo del Contratista:	<u>Margarito Nazario Cardona Lopez</u>	CUI:	<u>2320182191212</u>
Número de contrato:	<u>029-567-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>353-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>93742932</u>
Número de Factura:	<u>637290586</u>	Serie:	<u>223933F9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,500.00</u>	Período del Informe:	<u>04/05/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 10,467.74</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/05/2026 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 TECNICOS 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el montaje y desmontaje de sillas, mesas, tarimas y otros materiales, utilizados en las actividades y eventos que se realizan en el Palacio Nacional de la Cultura, incluyendo fines de semana.
- Apoyé en el traslado de mobiliario, equipo y materiales dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, siguiendo las indicaciones del personal responsable y cuidando que no se dañen los espacios.
- Brindé apoyo en el orden y limpieza básica de los espacios antes, durante y después de los eventos, incluyendo actividades realizadas los fines de semana.
- Apoyé de forma operativa durante los 44 eventos, colaborando cuando se requiera en la atención básica a los asistentes y apoyando al personal encargado, incluyendo eventos realizados en días sábado, domingo y días festivos.
- Brindé apoyo en el resguardo y colocación del mobiliario y materiales, al finalizar las actividades y eventos del 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.

Margarito Nazario Cardona Lopez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arquitecta 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 MENSUAL 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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Margarito Nazario Cardona Lopez	CUI:	2320182191212
Número de contrato:	029-567-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	353-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	93742932
Número de Factura:	637290586	Serie:	223933F9
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q 10,467.74	Plazo del Contrato:	04/05/2026 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 TECNICOS 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el montaje y desmontaje de sillas, mesas, tarimas y otros materiales, utilizados en las actividades y eventos que se realizan en el Palacio Nacional de la Cultura, incluyendo fines de semana.
- Apoyé en el traslado de mobiliario, equipo y materiales dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, siguiendo las indicaciones del personal responsable y cuidando que no se dañen los espacios.
- Brindé apoyo en el orden y limpieza básica de los espacios antes, durante y después de los eventos, incluyendo actividades realizadas los fines de semana.
- Apoyé de forma operativa durante los eventos, colaborando cuando se requiera en la atención básica a los asistentes y apoyando al personal encargado, incluyendo eventos realizados en días sábado, domingo y días festivos.
- Brindé apoyo en el resguardo y colocación del mobiliario y materiales, al finalizar las actividades y eventos del 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.

Margarito Nazario Cardona Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arquitecta Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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