



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:	Karen Stefania Reyes	CUI:	2595 70974 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1205-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	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

Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en El Palacio Nacional de la Cultura 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

- Cumplir con la organización del calendario de actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Coordinar eventos protocolarios, culturales y administrativos con las personas a cargo.
- Atender y orientar a invitados y visitantes durante las actividades programadas.
- Preparar y distribuir materiales necesarios para actividades institucionales.
- Colaborar en el acondicionamiento y adecuación de espacios destinados a actividades protocolares y culturales.
- Cooperar en actividades culturales, recreativas y sociales organizadas por la institución.
- Organizar, clasificar y actualizar el archivo físico y digital del Departamento Protocolo y Gestión Cultural.
- Elaborar registros y controles de las actividades realizadas durante el periodo contractual.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Cumplí con la organización del calendario de 45 actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Coordiné eventos protocolarios, culturales y administrativos con las personas a cargo.
- c) Atendí y orienté a invitados y visitantes durante las 45 actividades programadas.
- d) Prepararé y distribuí materiales necesarios para actividades institucionales.
- e) Colaboré en el acondicionamiento y adecuación de espacios destinados a 45 actividades protocolares y culturales.
- f) Cooperé en actividades culturales, recreativas y sociales organizadas por la institución.
- g) Organicé, clasifiqué y actualicé el archivo físico y digital del Departamento Protocolo y Gestión Cultural.
- h. Elaboré registros y controles de las actividades realizadas durante el periodo contractual.

Karen Stefania Reyes

Nombre completo del contratista

Arquitecta Claudia María Barillas Gálvez

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

Firma del contratista

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 supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)