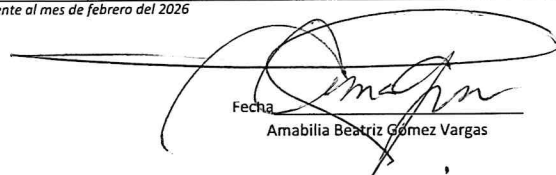
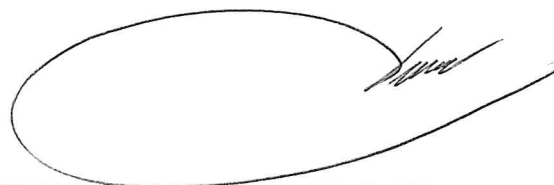


INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:			
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027–2037, formular el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y 2027, así como las herramientas de planificación requeridas, y brindar acompañamiento técnico para la implementación del PEI, en cumplimiento de los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 80,678.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2025 al 31/10/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Socialización de la matriz de la Planificación Estratégica Institucional 2026-2036 y elaboración matriz del 2026.	Se realizaron dos reuniones técnicas de trabajo con la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Dirección Administrativa-Financiera, con el propósito de revisar, analizar y validar la Matriz de Planificación Estratégica Multianual 2026-2036. Durante las sesiones se efectuó la priorización de intervenciones estratégicas para el ejercicio fiscal 2026, considerando la alineación con los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria, la capacidad operativa y los lineamientos de gestión por resultados. Asimismo, se analizaron productos, metas e indicadores para asegurar su	Socialización y validación técnica de la Matriz de Planificación Estratégica Institucional 2026-2036. Alineación de la matriz con el Plan Operativo Anual (POA) 2026, articulado a los objetivos estratégicos institucionales y a la disponibilidad de recursos financieros y humanos. Definición de lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones programadas en el presente ejercicio fiscal. M.V. Matriz de planificación PEI.	
2) Participación en sesión del Consejo de Administración para el análisis y definición de la línea base de indicadores institucionales.	Se participó en sesión ordinaria del Consejo de Administración del ADESCA, en la cual el Ing. Oswaldo Popol, miembro del Consejo, presentó una propuesta de línea base de indicadores orientados a medir y evaluar el desempeño institucional en el marco del desarrollo cultural. En el ámbito técnico, se realizó la vinculación y armonización de los indicadores propuestos con la estructura del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2036, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos, productos institucionales y el enfoque de gestión por resultados. Asimismo, se consideraron las directrices metodológicas establecidas por la SEGEPLAN en materia de formulación, medición y evaluación de indicadores.	Análisis técnico y validación preliminar de una línea base de indicadores institucionales alineados al quehacer estratégico del ADESCA. Aprobación por parte del Consejo de Administración de los indicadores prioritarios para su implementación. Identificación de indicadores que requieren diseño técnico complementario y acompañamiento metodológico por parte de SEGEPLAN para su adecuada formulación, operacionalización y seguimiento. M.V. Documento de indicadores.	
3) Participación en la actualización de los Términos de Referencia (TdR) del perfil de Coordinador de Delegados Regionales.	Se participó en sesión técnica con la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Dirección Administrativa-Financiera del ADESCA, con el propósito de revisar y actualizar los Términos de Referencia (TdR) del puesto de Coordinador de Delegados Regionales. Durante la sesión se propuso fortalecer el perfil incorporando requisitos orientados a una mayor capacidad técnica y territorial, tales como: experiencia comprobable en gerencia o implementación de proyectos de desarrollo, conocimiento del contexto territorial y enfoque intercultural. Lo anterior con el objetivo de alinear el perfil al proceso de descentralización cultural y fortalecimiento territorial que impulsa la institución en el marco del PEI 2026-2036.	Integración de los nuevos requisitos técnicos y competenciales en los TdR del perfil de Coordinador de Delegados Regionales. Adecuación del perfil a las necesidades estratégicas institucionales vinculadas al proceso de descentralización cultural. Remisión del documento actualizado para continuar con los procedimientos administrativos correspondientes. M.V. TdR de Coordinador de Delegados Regionales.	

4) Co-creación de la metodología para el Taller "Proceso de Innovación de las Fases de la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos Culturales".	La metodología del taller fue co-creada de manera articulada con el Gestor de Recursos y Desarrollo Institucional, el Gestor Cultural y con el valioso aporte de las unidades sustantivas responsables de la operativización de la convocatoria anual de proyectos culturales del ADESCA. La metodología fue estructurada bajo un enfoque participativo, análisis retrospectivo y orientado a propuestas técnicas y resultados, incorporando herramientas de análisis crítico, priorización de mejoras, revisión normativa y alineación con el Plan Estratégico Institucional 2026-2036.	Diseño integral de la metodología del taller, incluyendo agenda, herramientas de trabajo, dinámicas participativas. Definición de resultados concretos orientados a la actualización de fases, criterios y lineamientos de la convocatoria anual. Alineación metodológica con el enfoque de gestión por resultados y fortalecimiento institucional. M.V. Metodología.
5) Implementación del Taller: "Proceso de Innovación de las Fases de la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos Culturales".	El taller se llevó a cabo el 25 de febrero, contando con la participación plena del Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos, la Dirección Administrativa-Financiera, las unidades sustantivas y asesores del ADESCA. A través de la metodología participativa previamente diseñada, se desarrollaron ejercicios de análisis crítico, identificación de nudos operativos y priorización de mejoras en las distintas fases de la convocatoria anual de proyectos culturales. Los participantes aportaron observaciones técnicas y propuestas orientadas a optimizar la eficiencia, eficacia y brindar un servicio de calidad a la comunidad cultural que puede optar al fondo.	Generación de consensos institucionales sobre ajustes prioritarios a implementar en las fases de la convocatoria 2026. Definición de acuerdos concretos y técnicamente viables para su aplicación en el presente ejercicio fiscal. Compromiso del Consejo de Administración de evaluar propuestas adicionales que requieren mayor análisis, con el objetivo de continuar fortaleciendo y modernizando progresivamente el proceso de convocatoria anual. M.V. Sistematización del taller, memoria fotográfica.
6) Participación en el evento "Entrega de Lineamientos Generales de Política, Planificación y Presupuesto 2027-2031".	Se participó en el evento oficial de entrega de los Lineamientos Generales de Política, Planificación y Presupuesto 2027-2031. Durante la jornada se actualizaron criterios metodológicos, prioridades estratégicas y disposiciones técnicas que deberán ser consideradas en los procesos de formulación, ajuste e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del ADESCA, asegurando su coherencia con el marco nacional de planificación y con el enfoque de gestión por resultados.	Actualización técnica sobre los lineamientos nacionales aplicables al proceso de planificación institucional. Fortalecimiento de capacidades para la adecuada implementación, alineación y ajuste del PEI del ADESCA conforme al nuevo ciclo de política, planificación y presupuesto. Identificación de prioridades nacionales aplicables a los objetivos institucionales y su articulación con el Plan Estratégico Institucional del ADESCA. M.V. Correo invitación del evento.

Correspondiente al mes de febrero del 2026


 Fecha _____
 Amabilia Beatriz Gómez Vargas



Firma y sello, Director Ejecutivo



INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027–2037, formular el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y 2027, así como las herramientas de planificación requeridas, y brindar acompañamiento técnico para la implementación del PEI, en cumplimiento de los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 80,678.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2025 al 31/10/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERIODO DEL INFORME	MARZO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Capacitación SEGEPLAN sobre Caja de Herramientas.	El equipo técnico de SEGEPLAN desarrolló una jornada de capacitación dirigida a personal institucional, en la cual se presentó la actualización de la caja de herramientas para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027-2031	Durante la capacitación, se fortalecieron capacidades en el uso eficiente y estratégico de la caja de herramientas para la formulación del PEI 2027-2031, incorporando criterios metodológicos actualizados y buenas prácticas de planificación. Asimismo, se presentaron herramientas complementarias que facilitan el análisis, la estructuración y la alineación de los instrumentos de planificación institucional. Se profundizó en la articulación de estos insumos con los Lineamientos Generales de Política y Planificación 2027-2031, asegurando la coherencia entre la planificación estratégica institucional y las Prioridades nacionales de Desarrollo; Política General de Gobierno, Objetivos de Desarrollos Sostenible, lo que permitirá mejorar la calidad, consistencia y pertinencia de los Planes Estratégicos Institucionales. M.V. Correo de convocatoria y listado de asistencia.	
2) Actualización Plan Estratégico Institucional - ADESCA- 2026-2037.	Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) del ADESCA para el período 2027-2037, conforme a la metodología establecida por SEGEPLAN. La actividad incluyó la socialización de la matriz de planificación estratégica con las Direcciones y Jefaturas del ADESCA, con el propósito de validar, ajustar y ampliar los contenidos estratégicos en función de los aportes institucionales.	Matriz de planificación estratégica, como componente de la actualización del PEI 2027-2037, validada y fortalecida mediante la incorporación de aportes técnicos de Direcciones y Jefaturas del ADESCA, asegurando la coherencia, pertinencia y alineación de los elementos estratégicos con la metodología de SEGEPLAN y las prioridades institucionales. Este insumo constituye un elemento clave para continuar con la reformulación del PEI, conforme a las recomendaciones de SEGEPLAN, con miras a su entrega el 30 de abril. M.V. Documentación PEI.	
3)Capacitación MINFIN Proceso de formulación e integración del proyecto presupuesto General de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2027 y multianual 2027-2031.	Capacitación del MINFIN sobre el proceso de formulación e integración del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2027 y su programación multianual 2027-2031, recibida en conjunto con el equipo financiero del ADESCA, con el propósito de fortalecer la articulación técnica entre la planificación institucional y la programación presupuestaria.	Durante la capacitación, se fortalecieron los conocimientos técnicos sobre la formulación presupuestaria, destacando la importancia de mantener el formato de la Red de Producción proporcionado por la DTP, así como la presentación de avances en los resultados institucionales y estratégicos. Asimismo, se brindaron lineamientos para la adecuada justificación de variaciones en la producción y en la estructura presupuestaria. De igual forma, se reforzó la vinculación entre la planificación presupuestaria y el Plan Estratégico Institucional, y se informó sobre la continuidad de procesos de capacitación orientados a fortalecer las capacidades de los equipos de planificación y financieros. M.V. Invitación y registro de participación en el evento.	

4) Reformulación de las Bases, Criterios y Lineamientos de la Convocatoria anual de ADESCA.	Reformulación de las bases, lineamientos y criterios como instrumentos rectores de la Convocatoria para el financiamiento de proyectos culturales del ADESCA, liderada por el Departamento de Proyectos. Esta actividad contempla la revisión, actualización y estandarización de los contenidos normativos y técnicos, con el objetivo de fortalecer la claridad, accesibilidad y transparencia del proceso. Asimismo, se orienta a la modernización de la convocatoria mediante la incorporación progresiva de plataformas digitales, sin detrimento de la atención personalizada al ecosistema cultural de Guatemala, promoviendo un equilibrio entre innovación tecnológica e inclusión.	Bases, lineamientos y criterios de la Convocatoria anual de proyectos culturales del ADESCA actualizados, sintetizados y estandarizados, reduciendo duplicidades, inconsistencias y ambigüedades, y mejorando su claridad y aplicabilidad para la comunidad cultural de Guatemala. Este proceso se desarrolló con la participación activa de las Direcciones Ejecutivas, el equipo técnico y el Consejo de Administración del ADESCA, fortaleciendo la legitimidad, pertinencia y calidad técnica de los instrumentos, así como su alineación con los principios de transparencia y mejora continua en la gestión de la convocatoria. M.V. Documento de Bases, Lineamientos y Criterios.
5) Participación en el diseño de la Preproducción, producción y post producción de la Convocatoria 2026 de ADESCA para el financiamiento de Proyectos Culturales ejecutables en el 2027.	Participación en el diseño y desarrollo de la preproducción, producción y postproducción del lanzamiento de la Convocatoria 2026 del ADESCA para el financiamiento de proyectos culturales a ejecutarse en 2027, con la participación plena y articulada del equipo de Proyectos, equipo financiero, Direcciones y el Consejo de Administración, garantizando la coordinación interinstitucional y la adecuada planificación del proceso.	Proceso de preproducción, producción y postproducción del lanzamiento de la Convocatoria 2026 del ADESCA avanzado, contando con agenda oficial del evento definida, base de datos de medios de comunicación y actores replicadores del ecosistema cultural, así como piezas creativas y materiales de difusión diseñados para la convocatoria. Se establecieron los insumos técnicos, logísticos y comunicacionales necesarios para la ejecución del evento, programado para el 15 de abril, asegurando su adecuada organización, alcance y posicionamiento en el sector cultural. M.V. Agenda, base de datos del ecosistema cultural.
6) Formación de Formadores sobre la Convocatoria anual de Proyectos de ADESCA dirigido a los Delegados Regionales de la Institución.	Se facilitó la primera de tres capacitaciones dirigidas a Delegados Regionales del ADESCA sobre las fases de la Convocatoria para el financiamiento de proyectos culturales, en coordinación con el Gestor de Recursos y Desarrollo Institucional y el Gestor Cultural. Durante la jornada se presentaron las herramientas e instrumentos de apoyo para la postulación, así como el prototipo de participación en línea, con el propósito de evaluar su comprensión, accesibilidad y usabilidad para el público objetivo de la convocatoria.	Delegados regionales capacitados en las fases, herramientas e instrumentos de la Convocatoria del ADESCA, participando de manera activa en la simulación del proceso de postulación mediante el uso del formulario en línea. Se obtuvo una primera validación técnica de los instrumentos de aplicación, así como insumos y recomendaciones orientadas a su mejora continua, fortaleciendo su claridad, accesibilidad y pertinencia para los potenciales proponentes de proyectos culturales de la Convocatoria del ADESCA 2026, ejecutable en el 2027. M.V. Documentación y memoria fotográfica.

Correspondiente al mes de marzo del 2026

Fecha 
Amabilia Beatriz Gómez Vargas

Firma y sello, Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-

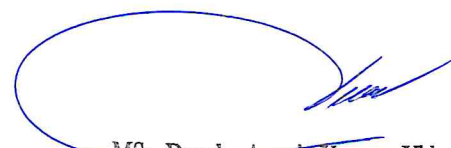
REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027–2037, formular el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (2027-2031), (POA) 2027, así como las herramientas de planificación requeridas, y brindar acompañamiento técnico para la implementación del PEI, en cumplimiento de los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 80,678.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2025 al 31/10/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Capacitación SEGEPLAN sobre Caja de Herramientas.	Se recibieron tres capacitaciones impartidas por el equipo técnico de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, enfocadas en las características, estructura y aplicación de la nueva Caja de Herramientas. Durante las sesiones, se abordó la metodología para su implementación, orientada a la formulación de instrumentos de planificación institucional, alineados a los objetivos estratégicos de ADESCA y a las políticas públicas vigentes.	Fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo institucional para la aplicación de la Caja de Herramientas de SEGEPLAN, asegurando la correcta alineación de los instrumentos de planificación (PEI (2027-2037), POM (2027-2031) y POA (2027) con los lineamientos metodológicos y estratégicos establecidos a nivel nacional. M.V. Correo de convocatoria y listado de asistencia.	
2) Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) -ADESCA- 2027-2037, Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031 y Plan Operativo Anual (POA) 2027.	Se llevó a cabo la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) de ADESCA para el período 2027-2037, en cumplimiento de la metodología establecida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Como parte del proceso, se realizó la socialización de la matriz de planificación estratégica con Direcciones y Jefaturas institucionales, con el objetivo de validar, priorizar, ajustar y enriquecer los contenidos estratégicos a partir de los aportes técnicos de las distintas áreas.	Instrumentos de planificación institucional: Plan Estratégico Institucional (PEI) -ADESCA- 2027-2037, Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031 y Plan Operativo Anual (POA) 2027, debidamente validados, articulados y fortalecidos mediante la incorporación de aportes técnicos de Direcciones y Jefaturas de ADESCA. Estos instrumentos garantizan la coherencia interna, la pertinencia estratégica y la alineación con la metodología establecida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con las prioridades institucionales y políticas públicas vigentes. Asimismo, integran de manera consistente la vinculación entre los niveles estratégico, multianual y operativo, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de resultados y la orientación hacia la gestión por resultados. M.V. Documentación PEI.	
3) Reformulación del narrativo de POM (2027-2031) y POA (2027).	Se llevó a cabo la formulación y ajuste de los componentes narrativos del POM 2027-2031 y del POA 2027, en cumplimiento de los lineamientos metodológicos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Este proceso se desarrolló en articulación directa con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027-2037, asegurando la coherencia entre los niveles estratégico, multianual y operativo, así como la adecuada orientación hacia la gestión por resultados.	Componentes narrativos del POM 2027-2031 y del POA 2027 formulados y alineados con el PEI 2027-2037, integrando de manera coherente los objetivos estratégicos, resultados, productos y metas institucionales. Estos instrumentos fortalecen la claridad programática, la vinculación entre planificación y presupuesto, y el seguimiento de resultados, en concordancia con la metodología de SEGEPLAN y las prioridades institucionales de ADESCA. M.V. Documentos.	

4) Participación en la planificación de actividades en el marco de la Innovación de las Bases, Criterios y Lineamientos de la Convocatoria de ADESCA para el financiamiento de Proyectos Culturales 2026-2027.	Se participó en las jornadas de trabajo orientadas a la planificación y diseño de actividades para la innovación de las Bases, Criterios y Lineamientos de la Convocatoria de ADESCA 2027. Este proceso incluyó el análisis de los instrumentos vigentes, la identificación de oportunidades de mejora y la propuesta de ajustes orientados a fortalecer la transparencia, equidad, pertinencia cultural y eficiencia en los procesos de selección y financiamiento de proyectos culturales. Asimismo, se promovió la articulación de estos instrumentos con los enfoques de planificación institucional, en concordancia con la gestión por resultados y la adecuada focalización de beneficiarios.	Bajo el liderazgo del Departamento de Proyectos, se desarrollaron los instrumentos técnicos para la innovación de las Bases, Criterios y Lineamientos de la Convocatoria ADESCA 2026-2027, incorporando mejoras orientadas a fortalecer la claridad normativa, los mecanismos de evaluación, la transparencia en la asignación de recursos y la alineación con los instrumentos de planificación institucional (PEI, POM y POA). Dichos instrumentos fueron socializados y validados por las Direcciones institucionales y el Consejo de Administración de ADESCA, garantizando su pertinencia técnica y coherencia estratégica. Como resultado de este proceso, se llevó a cabo el lanzamiento de la Convocatoria ADESCA para el financiamiento de proyectos culturales, incorporando un enfoque de innovación y descentralización que favorece el acceso equitativo a los recursos en los distintos territorios del país. M.V. Documento de Bases, Lineamientos y Criterios.
5) Participación en reunión de SEPREM sobre "Lineamientos de Política Pública para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres desde la interseccionalidad".	Se participó en la reunión convocada por la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la cual se presentaron los "Lineamientos de Política Pública para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres desde la interseccionalidad". Como parte del seguimiento, se analizó el alcance de dichos lineamientos y se elaboró una matriz de vinculación institucional que identifica las acciones mediante las cuales ADESCA puede contribuir a la implementación de esta política, promoviendo el acceso, la participación y el fortalecimiento de las mujeres en el ámbito cultural.	Se elaboró una propuesta de acciones estratégicas mediante las cuales ADESCA puede contribuir a la implementación de la política, incorporando el enfoque de derechos humanos de las mujeres desde la interseccionalidad en su quehacer institucional. Dicha propuesta será socializada con las distintas unidades de ADESCA, con el propósito de enriquecerla, validarla y asegurar su apropiación institucional. Posteriormente, se prevé su incorporación en los instrumentos y protocolos de la convocatoria anual de financiamiento de proyectos culturales, garantizando la transversalización del enfoque de género, la pertinencia territorial y la alineación con las políticas públicas nacionales impulsadas por SEPREM. M.V. Documento.

Correspondiente al mes de abril del 2026


 Fecha _____
 Amabilia Beatriz Gómez Vargas

 Firma y sello, Director Ejecutivo


 MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-

REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027–2037, formular el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (2027-2031), (POA) 2027, así como las herramientas de planificación requeridas, y brindar acompañamiento técnico para la implementación del PEI, en cumplimiento de los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 80,678.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2025 al 31/10/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERIODO DEL INFORME	MAYO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Reunión técnica con SEGEPLAN	Reunión con el equipo técnico de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para la elaboración y fortalecimiento de indicadores institucionales orientados a la medición de resultados y cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales, conforme a la metodología establecida por SEGEPLAN.	Se fortalecieron capacidades en el proceso de formulación de las herramientas de medición de resultados institucionales, tomando como base la metodología y lineamientos técnicos de SEGEPLAN, con el objetivo de fortalecer el seguimiento, evaluación y análisis del desempeño institucional, así como la medición del cumplimiento de metas y resultados estratégicos.	
2) Participación en la organización y planificación de la presentación de la Memoria de Labores 2025.	Reunión de coordinación con la ejecutiva de ADESCA encargada de la organización de la presentación de la Memoria de Labores 2025, con el propósito de definir aspectos estratégicos, logísticos y metodológicos para el desarrollo del evento institucional. Durante la reunión se abordaron temas relacionados con la propuesta temática, dinámica de presentación y lineamientos generales para la adecuada ejecución del evento.	Se realizó un intercambio de ideas y propuestas orientadas al fortalecimiento de la presentación de la Memoria de Labores 2025, definiéndose una propuesta inicial de temática y metodología para el desarrollo del evento. Asimismo, se efectuó un mapeo preliminar de invitados potenciales, identificando actores estratégicos e instituciones clave que podrían participar en la actividad, con el fin de fortalecer el alcance institucional y la proyección de ADESCA.	
3) Inducción y fortalecimiento de capacidades de la Gestora de Recursos y Desarrollo Institucional.	En coordinación con las Direcciones Financiera y de Proyectos de ADESCA, se desarrolló un proceso de inducción y planificación estratégica para la Gestora de Recursos y Desarrollo Institucional, mediante la construcción conjunta del cronograma de trabajo correspondiente al período 2026. Dicho proceso fue elaborado con base al Manual de Funciones de ADESDCA, e los Objetivos Estratégicos Institucionales (PEI) y las líneas de acción priorizadas por ADESCA, abordando temas relacionados con gestión de alianzas, fortalecimiento institucional, captación de recursos y articulación interinstitucional.	La Gestora de Recursos y Desarrollo Institucional fortaleció su conocimiento sobre las prioridades, objetivos estratégicos y líneas de trabajo institucionales, permitiendo orientar la ejecución de su plan de trabajo de manera alineada con la planificación estratégica de ADESCA. Asimismo, se le proporcionaron herramientas y documentos técnicos de referencia para facilitar el desarrollo de sus funciones, entre ellos: el Cronograma de Trabajo 2026, Manual de Ingresos Privativos, Plan Estratégico Institucional (PEI 2027-2037), así como una base de datos de socios y aliados potenciales, incluyendo academia, embajadas, organismos cooperantes, sector público, sector privado y otras entidades estratégicas para la gestión y movilización de recursos institucionales.	
4) Participación en reuniones gerenciales de ADESCA.	Participación semanal en reuniones directivas con la Dirección Ejecutiva, Dirección de Proyectos y Dirección Administrativa Financiera de ADESCA, con el propósito de dar seguimiento a actividades, acuerdos y decisiones institucionales vinculadas al cumplimiento y fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Se fortaleció el seguimiento a las decisiones y acciones estratégicas institucionales relacionadas con el PEI, identificando aspectos que requieren actualización, ajuste o fortalecimiento. Asimismo, se brindó acompañamiento técnico e información estratégica sobre las líneas y objetivos institucionales del PEI cuando fue requerido.	

5) Presentación informativa sobre la Convocatoria ADESCA 2026-2027.	Participación en la sesión informativa dirigida a los integrantes de las Comisiones de Selección de Proyectos de Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, en el marco de la Convocatoria para el financiamiento de proyectos culturales 2026-2027. Durante la actividad, se presentó el modelo innovado de la convocatoria anual, así como los principales lineamientos estratégicos y operativos del proceso.	Se socializó de manera satisfactoria el nuevo enfoque de la Convocatoria ADESCA 2026-2027, incluyendo el marco estratégico institucional, las distintas fases del proceso y el funcionamiento de la plataforma digital convocatoriasadesca.com. Asimismo, se fortaleció el conocimiento sobre el rol y responsabilidad de las Comisiones de Selección de Proyectos como actores clave para garantizar la transparencia, evaluación técnica y éxito de la convocatoria.
6) Participación en capacitación de Inteligencia Emocional en la Gestión Cultural.	Participación en capacitación sobre "Inteligencia Emocional en la Gestión Cultural", impartida por el conferencista Mynor Sagastume. Una capacitación diseñada para fortalecer el liderazgo y resiliencia en el sector cultural.	Se fortalecieron conocimientos y herramientas orientadas al desarrollo de la inteligencia emocional, liderazgo y resiliencia, aplicables tanto en el ámbito personal como laboral. La capacitación resultó especialmente pertinente para Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, considerando el trabajo institucional en contextos de interculturalidad y pertinencia cultural, favoreciendo una gestión más empática, asertiva e integral en la relación con comunidades y actores culturales.

Correspondiente al mes de mayo del 2026

Fecha 
Amabilia Beatriz Gómez Vargas


MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-
Firma y sello, Director Ejecutivo

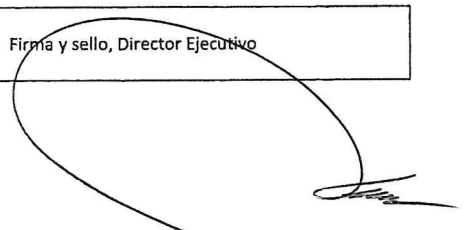
INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027–2037, formular el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (2027-2031), (POA) 2027, así como las herramientas de planificación requeridas, y brindar acompañamiento técnico para la implementación del PEI, en cumplimiento de los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 80,678.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2025 al 31/10/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Comunicación con SEGEPLAN	Se gestionó una solicitud formal ante el departamento técnico de SEGEPLAN con el objetivo de requerir asesoría y acompañamiento especializado para el diseño y desarrollo de indicadores alineados a la naturaleza y funciones institucionales de ADESCA. Asimismo, se solicitó orientación metodológica para fortalecer los instrumentos de planificación y evaluación institucional.	La SEGEPLAN brindó una respuesta oportuna y favorable, proporcionando la guía para la elaboración de indicadores y la metodología correspondiente para su desarrollo. Adicionalmente, facilitó el contacto de dos especialistas técnicos de la institución, quienes quedaron a disposición para brindar acompañamiento y asistencia técnica en los procesos de diseño de indicadores, fortalecimiento de herramientas de gestión y demás requerimientos que contribuyan al desarrollo institucional de ADESCA. MV Correo electronico	
2) Diseño e implementación de indicadores de desempeño para las Comisiones de Selección de Proyectos de ADESCA.	Como parte del fortalecimiento de los sistemas de evaluación institucional, se inició el proceso de diseño de indicadores de desempeño para las distintas unidades y órganos de apoyo de ADESCA. En esta primera fase, se desarrollaron ocho indicadores específicos para evaluar el desempeño de las Comisiones de Selección de Proyectos, orientados a medir aspectos clave de su gestión y promover la mejora continua. Posteriormente, los indicadores fueron validados e incorporados a una herramienta digital diseñada para la aplicación de la evaluación correspondiente al período 2026.	La implementación de la evaluación permitió obtener información relevante sobre el desempeño de las Comisiones de Selección de Proyectos, identificando fortalezas y oportunidades de mejora. Los resultados fueron sistematizados y trasladados como insumo para la elaboración de un plan de acción institucional orientado a fortalecer el trabajo conjunto entre las comisiones y el equipo técnico. Esta iniciativa contribuye directamente al cumplimiento de dos objetivos estratégicos institucionales: el fortalecimiento institucional y la maximización de la calidad de los servicios dirigidos a la comunidad cultural de Guatemala, mediante la mejora continua de los procesos de evaluación y financiamiento de proyectos culturales. MV. Linea base y documento formulado.	
3) Participación en la organización y planificación de la presentación de la Memoria de Labores 2025.	En seguimiento al proceso de preparación de la Presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025, se elaboró y presentó la propuesta conceptual del evento, incluyendo contenido, metodología y estrategia de desarrollo. Asimismo, en coordinación con la Gestora de Recursos y Desarrollo Institucional, se realizó el mapeo e identificación de actores clave y potenciales socios estratégicos a ser invitados al evento.	La propuesta presentada fue revisada y aprobada por las Direcciones Ejecutiva, de Proyectos y Administrativa, incluyendo la validación de la fecha para la realización del evento. Asimismo, en coordinación con la Gestora de Recursos y Desarrollo Institucional, se llevó a cabo el mapeo y la identificación de potenciales socios estratégicos provenientes de la cooperación internacional, cuerpo diplomático, sector público, sector privado y academia. Este ejercicio permitió consolidar una base de actores clave a invitar al evento, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional de ADESCA, visibilizar los resultados alcanzados durante el período 2025 y generar oportunidades para el establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan al desarrollo y sostenibilidad de la institución. MV. Documento y presentación.	

4) Participación en reuniones gerenciales de ADESCA.	Se participó en las reuniones semanales de las direcciones que conforman ADESCA para dar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Institucional y brindar acompañamiento técnico en iniciativas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, incluyendo el inicio del diseño de indicadores para la evaluación y mejora continua de las distintas unidades y órganos de apoyo de la institución.	La participación en las reuniones gerenciales permitió actualizar y ajustar oportunamente el Plan Estratégico Institucional. Asimismo, se generaron insumos técnicos para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos institucionales. MV. Listado de asistencia.
5) Participación en capacitación de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.	Se participó en la capacitación promovida por el área de Recursos Humanos de ADESCA, en el marco del Programa Permanente de Fortalecimiento de Capacidades 2026 de SEGEPLAN.	En esta primera fase formativa se abordó el contenido de los primeros 18 artículos de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y la aplicación de los principios que rigen el servicio público. MV. Listado de asistencia.

Correspondiente al mes de junio del 2026

Fecha 
Amahilia Beatriz Gómez Vargas

Firma y sello, Director Ejecutivo


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

 ADESCA				INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:	
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-					
REGLÓN PRESUPUESTARIO		029			
No. DE CONTRATO:		9-2026		NIT DEL CONTRATADO	96754273
NOMBRE DEL CONTRATADO		Auri Flor de María Coy Pablo		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2796987041610
OBJETO DEL CONTRATO		Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		Q	56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Departamento de Proyectos			
PERÍODO DEL INFORME		PERÍODO MARZO 2026			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.		Promoción de la convocatoria 2026-2027 mediante atención de llamadas, trabajo en línea y acercamientos directos con artistas y tejedoras en Alta y Baja Verapaz.		Mayor alcance territorial de la convocatoria y aumento en el interés de actores culturales para participar en los procesos de ADESCA.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.		Orientación directa a artistas, tejedoras y gestores culturales sobre requisitos, lineamientos y proceso de formulación de proyectos.		Mejora en la calidad técnica de las propuestas y mayor claridad en la estructuración de proyectos culturales.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.		Comunicación constante con actores culturales locales, brindando información actualizada sobre la convocatoria y procesos institucionales.		Fortalecimiento del vínculo entre ADESCA y actores culturales, facilitando el acceso a información y participación.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.		Acercamiento y coordinación con actores culturales y sectores locales en distintos municipios		Generación de redes de colaboración y posicionamiento institucional en el territorio.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA		Contacto directo con artistas y tejedoras de municipios como San Juan Chamelco, Cobán, San Pedro Carchá, Chisec, Salamá y Lanquín.		Identificación de nuevos potenciales ponentes y ampliación del registro de actores culturales.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.		Participación en actividades programadas en sede central y coordinación para capacitaciones y reuniones institucionales.		Desarrollo ordenado de actividades institucionales y fortalecimiento de la coordinación interna.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.		Seguimiento administrativo y acompañamiento a procesos relacionados con proyectos culturales (según evidencia fotográfica y reportes).		Cumplimiento de lineamientos institucionales y fortalecimiento de la transparencia en la ejecución de proyectos.	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.		Actualización y consolidación de información de actores culturales y actividades realizadas.		Mejora en el control documental y disponibilidad de información estratégica para la toma de decisiones.	
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.		Elaboración y entrega de informe mensual, planificación de actividades y avance en procesos de liquidación.		Cumplimiento en la rendición de cuentas y respaldo documental de las actividades realizadas.	
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.		Participación en capacitaciones sobre nueva modalidad de convocatoria, temas financieros y auditoría; planificación mensual.		Fortalecimiento de capacidades técnicas y mejora en la implementación de procesos institucionales.	

Correspondiente al mes de marzo de 2026



Auri Flor de María Coy Pablo

Delegada Regional Norte - ADESCA-

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides

Firma y sello, **Director Ejecutivo**

-ADESCA-

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO		029	
No. DE CONTRATO:	9-2026	NIT DEL CONTRATADO	96754273
NOMBRE DEL CONTRATADO	Auri Flor de María Coy Pablo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2796987041610
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERIODO ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Facilitación de espacios de articulación con líderes de organizaciones juveniles en los municipios de San Pedro Carchá y Cobán, orientados a la socialización de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Actores juveniles informados sobre lineamientos y requisitos de la convocatoria, Incrementando el interés y participación de organizaciones juveniles en procesos de formulación de proyectos y fortalecimiento de redes locales de participación cultural.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Brindar asistencia técnica a personas individuales, tales como: artesanos y líderes del Municipio de San Cristobal Verapaz y tejedoras del municipio de La Tinta, sobre requisitos, lineamientos metodológicos y formulación de propuestas en el marco de la convocatoria vigente.	Mejora en la calidad técnica de las propuestas presentadas. Mayor comprensión de los criterios de elegibilidad y evaluación. Incremento en la presentación de proyectos culturalmente pertinentes.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Gestión y coordinación interinstitucional para la ejecución de taller presencial en Salamá, Baja Verapaz, dirigido a actores culturales clave para la socialización de la convocatoria 2026-2027.	Participación activa de instituciones, gestores y organizaciones culturales. Consolidación de alianzas estratégicas interinstitucionales. Difusión efectiva de la convocatoria a nivel territorial.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Implementación de acciones de acercamiento y coordinación con actores culturales y sectores locales en diversos municipios como: San Pedro Carchá, San Cristobal Verapaz, San Juan Chamelco, Cobán y La Tinta para promover la participación en iniciativas culturales.	Ampliación de la cobertura territorial del programa. Identificación de nuevos actores culturales. Fortalecimiento de la vinculación comunitaria.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA	Desarrollo de reuniones de coordinación con artesanos y líderes comunitarios en San Cristóbal Verapaz para la socialización de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Integración de sectores artesanales en procesos de participación cultural. Incremento en la postulación de iniciativas comunitarias. Apropiación local de los procesos de gestión cultural.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	Participación en actividades institucionales programadas en sede central, incluyendo coordinación logística y técnica para procesos de capacitación y reuniones interinstitucionales.	Cumplimiento eficiente de la agenda institucional. Mejora en la coordinación interna y externa. Fortalecimiento de capacidades técnicas del personal involucrado.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Ejecución de procesos de seguimiento administrativo y acompañamiento técnico a iniciativas culturales, incluyendo la formalización de convenios, como el proyecto "Arte, cultura y amor" y "Restauración y conservación del Retablo del Bautisterio de la Catedral de Cobán, Alta Verapaz"	Formalización oportuna de convenios de ejecución. Seguimiento efectivo a proyectos en curso. Garantía de cumplimiento de procedimientos administrativos.	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Actualización, sistematización y consolidación de bases de datos de actores culturales y registro de actividades desarrolladas.	Disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones. Mejora en los procesos de monitoreo y evaluación. Fortalecimiento de la gestión documental.	
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Elaboración y presentación de informes técnicos mensuales, incluyendo planificación operativa y resultados obtenidos durante el mes.	Entrega oportuna de informes institucionales. Transparencia en la ejecución y uso de recursos. Mejora en la planificación y control administrativo.	
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	Participación en procesos de formación sobre bases, lineamientos y criterios de la convocatoria 2026-2027, así como fortalecimiento del rol técnico del delegado institucional.	Actualización de conocimientos técnicos del personal. Mejora en la calidad del acompañamiento brindado a beneficiarios. Mayor claridad en la aplicación de criterios de evaluación.	

Correspondiente al mes de abril de 2026



Auri Flor de María Coy Pablo

Delegada Regional Norte - ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA-

Firma y sello, Director



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	9-2026	NIT DEL CONTRATADO	96754273
NOMBRE DEL CONTRATADO	Auri Flor de María Coy Pablo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2796987041610
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Desarrollo de jornadas de promoción y socialización de la Convocatoria de Proyectos Culturales 2026-2027 en municipios de Alta y Baja Verapaz. Realización de talleres presenciales y virtuales dirigidos a gestores culturales, organizaciones comunitarias, artesanos, tejedoras y líderes comunitarios. Atención y orientación a potenciales participantes sobre lineamientos, requisitos y procesos de aplicación.	Mayor alcance territorial de la convocatoria cultural en municipios de Alta y Baja Verapaz. Incremento del interés y participación de actores culturales en la formulación de proyectos culturales. Fortalecimiento de la difusión institucional de ADESCA en la Región Norte.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Revisión de expedientes y documentación de proyectos culturales en las áreas de educación por el arte, humanidades y preservación del patrimonio. Asistencia técnica personalizada a ponentes para el llenado de formularios y elaboración de propuestas culturales. Resolución de dudas y seguimiento a proyectos en proceso de formulación.	Mejora en la calidad técnica y administrativa de los expedientes presentados. Fortalecimiento de capacidades de formulación de proyectos culturales en los participantes. Facilitación del proceso de aplicación conforme a los lineamientos establecidos.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Coordinación con instituciones, organizaciones culturales y actores comunitarios para convocatorias y talleres. Comunicación y seguimiento con potenciales ponentes mediante llamadas telefónicas y asistencia personalizada. Socialización de información actualizada sobre requisitos y procesos de aplicación.	Fortalecimiento de la articulación institucional con actores culturales locales. Mayor participación de organizaciones y grupos culturales en la convocatoria 2026-2027. Mejora en la comunicación entre ADESCA y sectores culturales de la región.	
4) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Coordinación logística para talleres y actividades culturales en Baja Verapaz. Articulación con instituciones y actores estratégicos para garantizar la participación en actividades de capacitación. Apoyo organizativo en acciones de promoción y asistencia técnica.	Desarrollo exitoso de talleres y actividades de promoción cultural. Fortalecimiento de relaciones interinstitucionales en la Región Norte. Mejor coordinación territorial para la ejecución de actividades culturales.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA	Identificación y acercamiento con gestores culturales, artesanos, tejedoras, grupos de danza y organizaciones comunitarias. Promoción de la convocatoria a actores culturales individuales y colectivos. Seguimiento a potenciales participantes interesados en aplicar proyectos culturales.	Incremento de potenciales ponentes en distintos municipios de Alta y Baja Verapaz. Participación activa de sectores culturales comunitarios y organizaciones locales. Diversificación de propuestas culturales en proceso de formulación.	

6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	Organización logística y coordinación de asistencia para talleres presenciales en Salamá, Baja Verapaz. Coordinación de convocatorias y confirmación de participación de actores culturales e instituciones. Elaboración de informes de liquidación de actividades realizadas.	Ejecución ordenada y eficiente de las actividades presenciales programadas. Participación efectiva de representantes de distintos municipios. Cumplimiento de procesos administrativos y logísticos institucionales.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Seguimiento técnico y administrativo a propuestas culturales en proceso de aplicación. Verificación y revisión de documentación presentada por potenciales ponentes. Asistencia continua a participantes para el cumplimiento de requisitos. Reunión con los integrantes del proyecto de la academia musical "ARTE CULTURA Y AMOR" y apoyo para la gestión de espacios que permita realizar las actividades planteadas en el marco del proyecto.	Mayor cumplimiento de criterios administrativos y técnicos establecidos por ADESCA. Reducción de inconsistencias en expedientes revisados. Fortalecimiento del acompañamiento institucional a los participantes. Espacio físico para realizar actividades del proyecto Academia musical "ARTE, CULTURA Y AMOR"
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Registro y seguimiento de actores culturales participantes en talleres y procesos de asesoría. Identificación de organizaciones, líderes culturales y grupos comunitarios de distintos municipios. Sistematización de información de potenciales ponentes y gestores culturales.	Actualización de información de actores culturales de la Región Norte. Fortalecimiento del vínculo institucional con organizaciones y gestores culturales. Mayor cobertura territorial de actores culturales identificados.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Elaboración de informes mensuales y de liquidación de actividades realizadas en Alta y Baja Verapaz. Integración de evidencias fotográficas y administrativas de las actividades ejecutadas. Sistematización de acciones desarrolladas durante el mes de mayo.	Cumplimiento de la entrega de informes institucionales correspondientes al período reportado. Registro documentado de actividades ejecutadas en la Región Norte. Respaldo administrativo y técnico de las acciones realizadas.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	Apoyo en actividades administrativas y técnicas vinculadas al funcionamiento regional de ADESCA. Participación en reuniones, seguimiento telefónico y atención a usuarios relacionados con la convocatoria cultural. Colaboración en acciones institucionales para fortalecer la descentralización cultural.	Cumplimiento de funciones complementarias asignadas en el marco de la contratación. Fortalecimiento de la atención y acompañamiento institucional en la Región Norte. Contribución al desarrollo de acciones de descentralización cultural en el territorio.

Correspondiente al mes de mayo de 2026



Auri Flor de María Coy Pablo

Delegada Regional Norte - ADESCA-

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

Firma y sello, Director

		INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:	
		APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	9-2026	NIT DEL CONTRATADO	96754273
NOMBRE DEL CONTRATADO	Auri Flor de María Coy Pablo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2796987041610
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERIODO JUNIO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Se brindó información, orientación y acompañamiento a potenciales ponentes de los departamentos de Alta y Baja Verapaz sobre los requisitos, procedimientos y lineamientos de la Convocatoria ADESCA 2026-2027, promoviendo la participación de actores culturales con pertinencia territorial y cultural.	Se fortaleció la difusión de la convocatoria en la región Norte, incrementando el interés y participación de gestores, organizaciones y grupos culturales interesados en presentar propuestas de proyectos.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se proporcionó asistencia técnica para la revisión documental, formulación de proyectos y llenado de formularios de aplicación a personas individuales y gestores culturales en los municipios de Salamá, Purulhá, San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco del departamento de Baja Verapaz.	Se mejoró la calidad técnica de 18 propuestas presentadas, fortaleciendo las capacidades de los potenciales ponentes para cumplir con los requisitos establecidos por ADESCA.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Se brindó información actualizada sobre procesos institucionales, requisitos y etapas de la convocatoria, facilitando la comunicación entre potenciales ponentes y las diferentes áreas de ADESCA.	Se garantizó una atención oportuna a 50 consultas y requerimientos de actores culturales, fortaleciendo la confianza y el acceso a los servicios institucionales.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se mantuvo coordinación permanente con la sede central del ADESCA para el seguimiento de procesos administrativos, entrega de informes, planificación operativa y atención de requerimientos institucionales.	Se fortaleció la articulación institucional y el flujo de información entre la Delegación Regional Norte y las distintas dependencias de ADESCA, contribuyendo al cumplimiento de objetivos estratégicos.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA	Se identificaron y atendieron a personas individuales, colectivos, gestores y promotores culturales interesados en participar en la Convocatoria 2026-2027 durante las visitas de campo realizadas en distintos municipios de Baja Verapaz y Alta Verapaz.	Se amplió la identificación de potenciales beneficiarios y actores culturales de la región, promoviendo una mayor cobertura territorial de los programas y convocatorias institucionales.	

6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	Se realizaron acciones de coordinación administrativa y logística para la ejecución de actividades institucionales, programación de visitas de campo, capacitaciones y atención a usuarios de la región.	Se garantizó el adecuado desarrollo de las actividades programadas, optimizando recursos y fortaleciendo la organización operativa de la Delegación Regional Norte.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se efectuó seguimiento técnico a iniciativas culturales mediante visitas de campo, revisión documental y asesoramiento a organizaciones en proceso de formulación y gestión de proyectos culturales.	Se verificó el avance de los procesos de preparación de propuestas y se fortaleció el acompañamiento institucional a los actores culturales de la región.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se realizó la actualización, organización y administración de bases de datos institucionales relacionadas con actores culturales, potenciales ponentes y registros administrativos de la región.	Se fortaleció el control y análisis de la información regional, facilitando la identificación y seguimiento de actores culturales para futuras acciones institucionales.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Se elaboraron y presentaron informes mensuales de actividades, documentación de respaldo, registros administrativos y planificación operativa correspondiente al mes de julio.	Se cumplió oportunamente con los requerimientos institucionales de rendición de cuentas, garantizando la disponibilidad de información técnica y administrativa para la toma de decisiones.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	Se ejecutaron actividades complementarias de carácter administrativo, técnico y de coordinación institucional, incluyendo organización documental, actualización de archivos, planificación operativa y apoyo a procesos internos de la Delegación Regional Norte.	Se contribuyó al funcionamiento eficiente de la Delegación Regional Norte, asegurando el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento de la sede Regional del ADESCA.

Correspondiente al mes de junio de 2026

Auri Flor de María Coy Pablo

Delegada Regional Norte - ADESCA-

Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



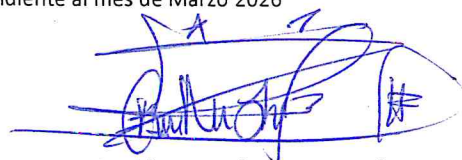
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	10-2026	NIT DEL CONTRATADO	104788836
NOMBRE DEL CONTRATADO	Cristián Manuel Galicia Zepeda	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3281 48709 1707
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 11/30/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MARZO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A) Trabajo administrativo.	Actividades administrativas y de gestión: recepción de llamadas, mensajes y consultas a potenciales beneficiarios.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Se brindo asesoría a futuros ponentes.	Asesoramiento a ponentes de los municipios de El Chal, Santa Ana, Flores y San Benito, dando respuesta a inquietudes con mayor claridad en los lineamientos y criterios de la convocatoria de proyectos 2026-2027 con el fin de reducir retrasos en la entrega de expedientes de proyectos a futuro.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Acompañamiento a la actividad "Juventud en Movimiento" celebrado en el municipio de Flores, Petén en representación del ADESCA.	Se logró la asistir en representación de ADESCA a la actividad "Juventud en Movimiento", donde además se desarrolló un proceso de socialización con jóvenes de distintas organizaciones. Durante este espacio, se destacó el rol de ADESCA como una institución clave en el apoyo y financiamiento de proyectos culturales, fortaleciendo el conocimiento y acercamiento de la juventud hacia las oportunidades que brinda la institución.	
	B.) Acompañamiento a la actividad ceremonia del fuego sagrado en conmemoración del día de la identidad Itzá.	Se fortaleció la presencia de ADESCA ante actores clave e instituciones culturales mediante el acompañamiento a la "Ceremonia del Fuego Sagrado por el día de la Identidad Itzá", en San José, Petén, consolidando vínculos con el sector cultural local.	
4) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Fortalecer la gestión de enlaces interinstitucionales y el apoyo estratégico ante instancias locales, mediante la consolidación de alianzas con instituciones del territorio y la presencia en espacios como el CODEDE y otros entes clave, que permiten articular y facilitar el lanzamiento y difusión de convocatorias de ADESCA	Se asistió en representación del ADESCA en la sesión del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), con el propósito de tener presencia institucional en este espacio y fortalecer la articulación con actores locales en la región de Petén.	

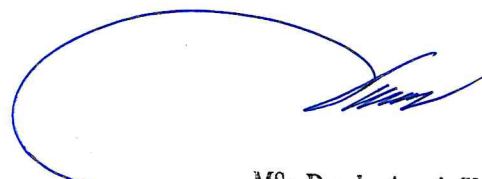
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Reuniones de coordinación con ponentes claves, interesados en conocer las bases y lineamientos de la convocatoria de proyectos 2026-2027 del ADESCA.	Se logró la coordinación y socialización de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027 con líderesas comunitarias: Carolina Alvarado de la comunidad de Uaxactún, Telma Berganza, caserío San Juan, Sandra Gonzáles de San Benito, directiva de COCODE de aldea Los Ángeles, Santa Ana y hermandad de la iglesia católica "Jesús Recitado" del municipio de El Chal.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A.) Apoyo en la coordinación y logística de directivos del ADESCA en actividades en la subsele región Petén.	Se apoyó en la coordinación de traslado y logística para la participación de la Presidenta del Consejo de Administración, Magister Magali Letona, y del Director de Proyectos, Sr. Cesar Lima, durante el "XL Encuentro Nacional de Casas de la Cultura", en la región de Petén.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad se realizara conforme planificación del mes de abril.	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Creación de base de datos de actores culturales claves, con el fin de fortalecer la base institucional.	Se logró la creación de una base de datos de actores culturales clave en la región de Petén, fortaleciendo la base institucional del ADESCA permitiendo la identificación y registro de COCODES, grupos con y sin personería jurídica, así como personas individuales dedicadas a la divulgación cultural.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de informes de actividades narrativos y financieros correspondiente marzo 2026 y planificación del mes de abril 2026.	Se elaboró el informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo 2026 y presentación de planificación correspondiente al mes de abril 2026, incluyendo la presentación de informe al Departamento Financiero y Dirección Ejecutiva, asegurando la transparencia y el registro adecuado de las actividades realizadas en la subsele región Petén.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A.) Asistencia a la sede central del ADESCA para participar en capacitación de convocatoria 2026, capacitación reconocimiento de gastos.	Se asistió a la sede central del ADESCA para participar en la actividad: Capacitación de convocatoria 2026, capacitación reconocimiento de gastos.

Correspondiente al mes de Marzo 2026



Cristián Manuel Galicia Zepeda

Delegado Regional Petén - ADESCA-



MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides

Firma y sello, Director Ejecutivo
-ADESCA-

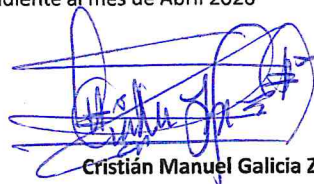


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	10-2026	NIT DEL CONTRATADO	104788836
NOMBRE DEL CONTRATADO	Cristián Manuel Galicia Zepeda	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3281 48709 1707
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A.) Capacitación a Delegados Regionales en marco a la convocatoria de Proyectos 2026.	Se logró la participación en las diferentes capacitaciones lideradas por el departamento de proyectos, en el marco de la convocatoria 2026, con el propósito de fortalecer las capacidades para la divulgación, promoción y orientación a los ponentes. Durante este proceso se brindó información actualizada sobre las bases, lineamientos y criterios establecidos, además se referencio aplicar el protocolo de atención al usuario para garantizar un acompañamiento claro y efectivo.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Trabajo de campo.	Se llevó a cabo una reunión con gestores culturales y líderes del municipio de San José y San Andrés, quienes manifestaron su interés en la socialización de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027. Durante el encuentro se promovió el diálogo participativo, se resolvieron inquietudes y se fortaleció el compromiso de los actores locales con el desarrollo cultural del territorio.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Lanzamiento de la convocatoria de proyectos 2026-2027.	Desde la sede regional de ADESCA en Petén, se participó de manera virtual en el lanzamiento de la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos Culturales 2026-2027, realizado el 15 de abril. Durante la actividad se dieron a conocer las bases y mecanismos de participación, contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo cultural en Guatemala y reafirmando el compromiso regional con la difusión de estas oportunidades de financiamiento.	
	B.) Reuniones de socialización de convocatoria de proyectos culturales 2026.	Se realizaron reuniones con líderes comunitarios de los municipios de Flores, San Benito, San José, San Andrés, La Libertad y Santa Ana, Petén, logrando la socialización de las bases, lineamientos y criterios de la convocatoria de proyectos 2026-2027.	
4) Apoyar en la gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Coordinación Interinstitucional.	Se participó en representación de ADESCA en la sesión del COMUDE del municipio de Flores, donde se llevó a cabo la socialización de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027. Durante la jornada, se presentó la información relevante ante representantes de instituciones clave y líderes comunitarios, promoviendo el interés, la articulación interinstitucional y la participación activa en el proceso.	

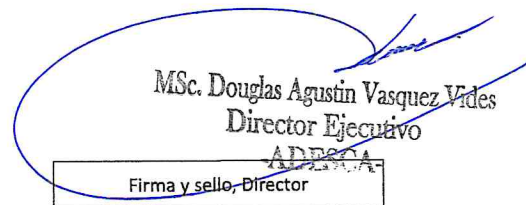
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Envío de invitación de participación modalidad virtual en el lanzamiento de la convocatoria ADESCA 2026 a contactos regionales.	Se realizó el envío de invitaciones por correo electrónico a contactos regionales, promoviendo su participación en modalidad virtual en el lanzamiento de la convocatoria ADESCA. La invitación estuvo dirigida a ponentes, medios de comunicación, instituciones y organizaciones clave, con el objetivo de fortalecer los canales de difusión y ampliar el alcance de la convocatoria.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A.) Gestión y logística para la solicitud de espacio físico para taller presencial de proyectos programado para el mes de mayo.	Se coordinó la logística para la solicitud y gestión de un espacio físico destinado a la realización de un taller presencial de proyectos, programado para el mes de mayo. Esta acción permitió avanzar en la organización del evento, asegurando condiciones adecuadas para su desarrollo.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad se realizara conforme planificación del mes de mayo.	Actividad se realizara conforme planificación del mes de mayo.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Creación de base de datos de actores culturales claves, con el fin de fortalecer la base institucional.	Se creó una base de datos de actores culturales en Petén, fortaleciendo la gestión de ADESCA y facilitando la identificación de organizaciones y personas vinculadas a la divulgación cultural.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Entrega de informe de actividades y planificación correspondiente al mes de mayo 2026.	Se elaboró el informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril 2026 y presentación de planificación correspondiente al mes de mayo 2026, incluyendo la presentación de informe al Departamento Financiero y Dirección Ejecutiva, asegurando la transparencia y el registro adecuado de las actividades realizadas en la subselección región Petén.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	A.) Participación vía remota en las actividades: Capacitación Sobre Protocolo Operativo de Atención Convocatoria 2026; Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones; y Entrega de Informe de Actividades y Planificación Correspondiente al mes de mayo.	Participación remota en las actividades programadas, incluyendo la capacitación sobre el Protocolo Operativo de Atención de la Convocatoria 2026, el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones, así como la entrega del informe de actividades y la planificación correspondiente al mes de mayo. Estas acciones permitieron fortalecer conocimientos técnicos y administrativos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

Correspondiente al mes de Abril 2026



Cristián Manuel Galicia Zepeda

Delegado Regional Petén - ADESCA-



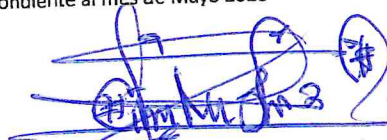
MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA
Firma y sello, Director

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:****APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

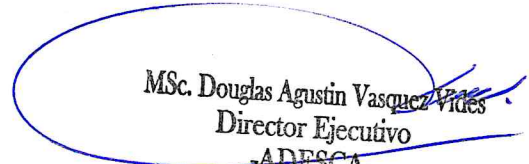
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	NIT DEL CONTRATADO	104788836
No. DE CONTRATO:	10-2026	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3281 48709 1707
NOMBRE DEL CONTRATADO	Cristián Manuel Galicia Zepeda		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A.) Se coordinó desde la sede regional de ADESCA en Petén la participación y referencia de ponentes en los diferentes talleres virtuales y presenciales motivando la participación de gestores culturales de la región en el proceso de aplicación en el marco de la convocatoria 2026-2027.	Se contó con la participación de 42 personas provenientes de 11 de los 14 municipios del departamento de Petén en el taller de formulación de proyectos, evidenciando esfuerzos orientados a la descentralización y ampliación de la cobertura territorial.	
	B.) Grabación de video para la socialización de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Se realizó la grabación de un video informativo para fortalecer la difusión y el alcance regional de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Socialización del sitio web de la convocatoria 2026-2027 a cargo de delegaciones regionales.	Como resultado se unieron 39 personas a nivel nacional en la actividad: reunión virtual de socialización del sitio web en el marco de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027, coordinado entre las 8 regiones, liderado por los delegados regionales y respaldado por el Departamento de Proyectos, fortaleciendo la difusión y descentralización de la información a nivel nacional. En la región de Petén, se logró la participación de gestores culturales de los municipios de Melchor de Mencos, Poptún, San Luis, San Andrés, Las Cruces, El Chal, Flores, San José, San Benito y Sayaxché.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Visitas de campo y reuniones, virtuales en el marco de la convocatoria 2026-2027 de proyectos culturales.	Se realizaron visitas de campo a los municipios de Melchor de Mencos, La Libertad y Dolores para el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la promoción de la convocatoria 2026-2027. Asimismo, se continuó la socialización y acompañamiento remoto a través de reuniones virtuales con gestores culturales de 11 municipios de Petén, fortaleciendo la descentralización de la información y la participación regional.	
4) Apoyar en la gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Coordinación interinstitucional con representante de pueblos indígenas.	Se coordinó una reunión con la representante de pueblos indígenas del municipio de La Libertad para fortalecer la difusión de la convocatoria 2026 en lengua maya Q'eqchi', contribuyendo a la descentralización de la información y logrando la participación de ponentes y gestores culturales del pueblo Q'eqchi' provenientes de comunidades rurales del municipio.	
	B.) Reunión de alianza estratégica.	Se participó en la actividad organizada por el ministerio de cultura y deportes para formar parte del SIC, reafirmando la presencia institucional de ADESCA en la región de Petén y ampliando la red cultural con los representantes de las Casas de Desarrollo Cultural a nivel regional, las cuales tienen presencia en cinco municipios del departamento de Petén: San José, Melchor de Mencos, Flores, San Benito y Poptún, fortaleciendo la articulación interinstitucional y la coordinación cultural en la región.	

5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Envío de correos electrónicos de confirmación y participación a los asistentes en el marco del taller presencial de elaboración de proyectos.	Se coordinó y envió información, vía correo electrónico y whatsapp, para confirmar la dirección del lugar donde se desarrolló el taller presencial de elaboración de proyectos, dirigida a las personas registradas mediante el formulario en línea. Como resultado, participaron gestores culturales provenientes de 11 de los 14 municipios de Petén, fortaleciendo la descentralización de la Convocatoria 2026-2027 y reafirmando el compromiso que se tiene en la región.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A.) Coordinación y logística del taller presencial de elaboración de proyectos.	Se fortaleció el proceso y acompañamiento técnico a gestores culturales de Petén mediante la coordinación y logística del taller presencial de elaboración de proyectos, en donde participaron 42 gestores culturales provenientes de 11 municipios del departamento. Asimismo, se garantizó el adecuado desarrollo de la actividad a través de la articulación con instituciones aliadas, asegurando el apoyo en espacio físico, mobiliario, alimentación y refacción para los asistentes.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad se realizara conforme planificación del mes de junio.	A.) Actividad se realizara conforme planificación del mes de junio.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Actualización y seguimiento del instrumento de monitoreo institucional.	Se mantuvo actualizado el instrumento de monitoreo de consultas en el marco de la convocatoria 2026-2027, permitiendo brindar información inmediata a gestores culturales y contar con una base actualizada de ponentes que se encuentran trabajando en sus propuestas de proyectos.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Entrega de informe de actividades de mayo, planificación correspondiente al mes de junio 2026 y planificación anual.	Se elaboró el informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo 2026, presentación de planificación correspondiente al mes de junio 2026 y planificación anual.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	A.) Participación vía remota en actividades coordinadas por Dirección y Jefatura de proyectos.	Participación en reuniones de coordinación de delegados regionales, donde se abordarán los temas: informes mensuales a cargo de Jefatura de Proyectos y Dirección de Proyectos y socialización del sitio web en el marco de la convocatoria 2026-2027 dirigida a gestores culturales de las distintas regiones del país.

Correspondiente al mes de Mayo 2026


Cristián Manuel Galicia Zepeda

Delegado Regional Petén - ADESCA-


MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA-

Firma y sello, Director



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	10-2026	NIT DEL CONTRATADO	104788836
NOMBRE DEL CONTRATADO	Cristián Manuel Galicia Zepeda	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3281 48709 1707
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la región asignada, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO JUNIO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A.) Dar seguimiento y acompañamiento a personas y gestores culturales de los diferentes municipios de Petén, con el fin de garantizar la correcta presentación de sus propuestas de proyecto y el adecuado llenado del formulario de aplicación dentro de las fechas establecidas en el marco de la convocatoria.	Se fortaleció el acompañamiento a gestores culturales de Petén, brindando seguimiento para la correcta integración y presentación de propuestas dentro del marco de la convocatoria.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Acompañamiento y orientación a gestores culturales de la región de Petén, mediante atención presencial y virtual, brindando apoyo en la preparación y presentación de propuestas conforme a los lineamientos y plazos establecidos de la convocatoria 2026-2027.	Se logró fortalecer el proceso de descentralización de la convocatoria 2026-2027, facilitando el ingreso adecuado de 22 propuestas de proyectos y promoviendo la participación de gestores culturales de 9 municipios de Petén, ampliando el alcance territorial de la convocatoria.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Seguimiento y apoyo a revisión de propuestas de expedientes en el marco del cierre de la convocatoria 2026-2027.	Se brindó seguimiento y apoyo técnico en la revisión de propuestas y expedientes en el marco del cierre de la convocatoria 2026-2027, fortaleciendo la organización, verificación y consolidación de la documentación requerida para su adecuada gestión institucional.	
4.) Apoyar en la gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Participación en la sesión de COMUDE del municipio El Chal y Dolores Petén, fortaleciendo la presencia institucional de ADESCA y promoviendo la coordinación interinstitucional con actores locales.	Se fortaleció la presencia institucional de ADESCA mediante la participación activa en espacios comunitarios y de coordinación local, promoviendo la vinculación interinstitucional con actores del municipio de El Chal y Dolores, Petén.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Envío de documentación e instrumentos de apoyo en el marco de la convocatoria a postulantes, fortaleciendo la comunicación y brindar un mejor acompañamiento.	Se fortaleció la comunicación y el acompañamiento a postulantes mediante el envío oportuno de documentación e instrumentos de apoyo correspondientes a la Convocatoria 2026-2027, facilitando el acceso a la información necesaria para la adecuada presentación de propuestas.	

6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de julio.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de julio.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de julio.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de julio.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Actualización del monitoreo de consultas y consolidación de registros de participación en el taller presencial.	Se actualizó el monitoreo de consultas y se consolidaron los registros de participación del taller presencial, con un total de 42 participantes registrados y 44 consultas, provenientes de mas de 10 municipios de la región Petén, fortaleciendo el proceso de descentralización en el marco de la convocatoria.
	B.) Actualización y consolidación versión final de la base de datos y plan de trabajo anual.	Se realizó la actualización y consolidación de la versión final de la base de datos y el plan de trabajo anual, garantizando la disponibilidad de recursos institucionales actualizados para su adecuada consulta, seguimiento y utilización en los procesos de ADESCA.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Remisión de documentación e informes por mensajería.	Se realizó la entrega del informe mensual correspondiente a junio, la planificación de actividades para julio y la documentación requerida para el trámite de pago de honorarios, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos e institucionales establecidos.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	A.) Traslado a la sede central de ADESCA para la firma de documentación financiera pendiente, contribuyendo a la actualización y organización de los expedientes de los delegados regionales.	Se fortaleció la actualización administrativa de los expedientes de los delegados regionales mediante la gestión y firma de documentación financiera pendiente en la sede central de ADESCA.
	B.) Asistencia a reunión virtual para la integración y revisión de expedientes ingresados en el marco de la convocatoria 2026-2027 a cargo de Emma Rodas y Brandon Gonzáles del Departamento de Proyectos.	Se fortaleció el proceso de integración y revisión de expedientes de la convocatoria 2026-2027 mediante la orientación a delegados sobre las nuevas directrices y mecanismos establecidos por el Departamento de Proyectos, dando continuidad al seguimiento de los expedientes ingresados en el marco de la convocatoria.

Correspondiente al mes de Junio 2026

Cristian Manuel Galicia Zepeda

Delegado Regional Petén - ADESCA-

Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	7-2026	NIT DEL CONTRATADO	1657912-7
NOMBRE DEL CONTRATADO	Eduardo Antonio Moreno Chávez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1995644690101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos y de asesoría que se requieran para desarrollar las actividades concernientes al área de Comunicación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.71,428.57	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de febrero al 31 de octubre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DEL 3 AL 28 DE FEBRERO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Elaborar el plan de comunicación correspondiente a los meses de febrero a octubre de 2026.	Se elaboró el Plan de Comunicación ADESCA 2026-2027, fundamentado en las necesidades institucionales actuales y orientado a la modernización progresiva de los procesos comunicacionales. El plan busca fortalecer el posicionamiento institucional, optimizar el rendimiento de los canales oficiales y mejorar la efectividad de los mensajes dirigidos a los distintos públicos. Asimismo, se retomó la gestión estratégica de las redes sociales institucionales, implementando un nuevo formato de medición y seguimiento de publicaciones, alcance e interacción. Este sistema permitirá evaluar el desempeño de los contenidos y ajustar la planificación digital con base en datos, favoreciendo una comunicación más asertiva y orientada a resultados.	Elaboración del Plan de Comunicación ADESCA 2026-2027. Definición de ejes estratégicos, líneas de contenido y propuesta de calendario general de implementación. Reactivación y organización de la gestión de redes sociales institucionales. Implementación de un sistema de monitoreo y medición de métricas digitales (alcance, interacción, crecimiento de seguidores y rendimiento por formato). Establecimiento de una base comparativa para evaluar el crecimiento y desempeño de los canales digitales durante el periodo 2026.	
2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias óptimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	Dentro de la planificación actual se estableció una programación periódica de contenidos digitales, definiendo intervalos estratégicos entre publicaciones con el objetivo de evitar la saturación informativa y el efecto de canibalización en el alcance orgánico. Asimismo, se encuentra en proceso de diseño una matriz de contenidos que permitirá organizar de manera estructurada las líneas temáticas, formatos y enfoques comunicacionales, priorizando la visibilización institucional desde una perspectiva interna, dando protagonismo a las voces del equipo que conforma ADESCA. De forma paralela, se trabaja en el desarrollo de materiales atemporales que permitan mantener presencia digital sostenida durante fines de semana y periodos de menor generación de contenido coyuntural. El diseño comunicacional de la Convocatoria para el financiamiento de proyectos culturales se desarrollará en coordinación con el Departamento de Proyectos, garantizando coherencia técnica y alineación con el discurso institucional 2026-2027.	Implementación de una programación periódica de publicaciones con distribución estratégica de contenidos. Reducción de la sobreposición de publicaciones en un mismo rango horario. Avance en la estructuración de una matriz de contenidos institucional. Incorporación progresiva de contenidos enfocados en el equipo y la gestión interna. Coordinación interdepartamental establecida para el diseño comunicacional de la Convocatoria 2026-2027. Alineación discursiva preliminar entre el área de Comunicación y el Departamento de Proyectos.	

3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Se inició la planificación estratégica de publicaciones digitales, estableciendo días y horarios específicos de difusión, tomando como base el análisis del rendimiento actual de los distintos formatos (publicaciones estáticas, carruseles, reels y otros contenidos audiovisuales). Esta planificación se fundamenta en la revisión de métricas de alcance e interacción, con el objetivo de optimizar la visibilidad y efectividad de los contenidos institucionales. Asimismo, se incorpora de manera constante la retroalimentación del Consejo de Administración y de las distintas comisiones internas, con el fin de asegurar que la comunicación mantenga coherencia con los lineamientos institucionales y el estándar de imagen y discurso de ADESCA en sus canales oficiales.	Definición de días y horarios estratégicos para la publicación de contenidos. Organización del calendario digital en función del rendimiento por formato. Optimización progresiva del alcance e interacción mediante ajustes basados en métricas. Integración de observaciones y lineamientos del Consejo de Administración en la comunicación digital. Aseguramiento de coherencia institucional en el discurso y la imagen proyectada en redes sociales. Consolidación de un proceso de revisión y mejora continua en la gestión de contenidos digitales.
4) Realizar acciones tendientes a incrementar el tráfico de las redes sociales de la institución, así como incrementar paulatinamente el número de seguidores de las mismas.	Las estrategias actuales de comunicación digital se están implementando bajo un sistema de curaduría de contenidos y análisis continuo de la reacción del público. Este enfoque permite seleccionar, priorizar y adaptar los contenidos en función de su pertinencia institucional y su desempeño en cada plataforma. A partir de la observación sistemática de métricas e interacciones, se ha logrado una mejor comprensión del comportamiento de las audiencias digitales de ADESCA, identificando qué formatos y temáticas generan mayor alcance y participación en cada red social. Esta claridad, que anteriormente no se encontraba sistematizada en relación con el público objetivo institucional, está comenzando a generar un crecimiento orgánico sostenido y una mayor interacción en las distintas plataformas digitales.	Implementación de un sistema de curaduría de contenidos basado en desempeño y pertinencia institucional. Identificación diferenciada de públicos según plataforma digital. Determinación de formatos con mejor rendimiento (reels, carruseles, publicaciones informativas). Ajustes estratégicos en la línea editorial según comportamiento de audiencia. Incremento progresivo del alcance orgánico y nivel de interacción. Mayor claridad en la definición del público objetivo institucional en entornos digitales.
5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
6) Proponer y coordinar las actividades para promocionar las convocatorias de proyectos culturales y actividades en la sede central y las regionales de ADESCA.	Se ha trabajado en la creación y desarrollo de contenidos institucionales, incluyendo posturas oficiales, mensajes de felicitación, piezas conmemorativas y materiales tanto atemporales como coyunturales, con el objetivo de mantener una comunicación activa y coherente. Paralelamente, se elaboran materiales orientados al fortalecimiento de la imagen institucional y la difusión del mandato de ADESCA, priorizando no solo la promoción de las convocatorias, sino también el posicionamiento integral de la institución. Este enfoque busca consolidar una percepción de transparencia en los procesos y proyectar una imagen de eficiencia en la gestión pública cultural. Asimismo, se han realizado acercamientos institucionales para la difusión de contenidos con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, así como con medios digitales y tradicionales, con el propósito de gestionar espacios estratégicos para la divulgación de la Convocatoria de Proyectos.	Producción constante de contenidos institucionales (posturas, felicitaciones, piezas conmemorativas y materiales informativos). Generación de contenidos atemporales que fortalecen la presencia continua de la institución en redes. Desarrollo de piezas enfocadas en reforzar el mandato y la identidad institucional. Ampliación del enfoque comunicacional más allá de las convocatorias, incorporando posicionamiento institucional. Proyección de una imagen de transparencia y eficiencia en la gestión. Establecimiento de acercamientos con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la posible difusión de contenidos. Gestión de contactos con medios digitales y tradicionales para futuras estrategias de difusión de la Convocatoria de Proyectos.

7) Proporcionar a los medios de comunicación, información veraz, oportuna y objetiva, dando a conocer el trabajo del ADESCA, con resultados obtenidos, proyectos y convocatorias; manteniendo una buena relación institucional con los mismos.	Se han iniciado pláticas con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para el desarrollo de un nuevo contenido institucional denominado provisionalmente "Perfiles ADESCA", el cual consistirá en cápsulas audiovisuales de aproximadamente dos minutos de duración. El objetivo de este material es visibilizar la trayectoria y el trabajo actual de los integrantes de las Comisiones de Selección y del Consejo de Administración, fortaleciendo la transparencia institucional y el reconocimiento del equipo técnico y directivo que forma parte de los procesos de evaluación y toma de decisiones. El contenido está proyectado para su difusión en canales oficiales de Gobierno en formato audio y video, encontrándose actualmente en fase de conceptualización y desarrollo previo a su presentación para aprobación. De manera paralela, se continúan gestionando posibles colaboraciones con medios de comunicación que contribuyan a ampliar la difusión y posicionamiento institucional de ADESCA, así como a fortalecer el conocimiento público sobre su función y alcance.	Inicio de coordinación interinstitucional con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Desarrollo preliminar del concepto "Perfiles ADESCA". Definición del formato base (cápsulas audiovisuales de corta duración). Enfoque estratégico orientado a la transparencia y visibilización del equipo institucional. Avance en la planificación de contenidos para difusión en canales oficiales de Gobierno. Gestión de acercamientos con medios para futuras alianzas de difusión. Fortalecimiento progresivo del posicionamiento institucional en espacios externos.
8) Gestionar publicaciones, concretar, organizar y supervisar entrevistas, conferencias y otros, con los medios de comunicación, según las necesidades para promocionar el trabajo del ADESCA.	Durante el mes de febrero se trabajó en la planificación y desarrollo de los materiales comunicacionales necesarios para la activación de la Convocatoria de Proyectos. Se diseñaron formatos de entrevista para redes sociales, así como estructuras de contenido orientadas a comunicar de manera clara las distintas fases del proceso de convocatoria y el estado en el que se encuentra cada etapa. Adicionalmente, se propuso la implementación de espacios de transmisión en vivo destinados a resolver dudas y brindar orientación directa a los interesados, según la necesidad y el momento del proceso. Esta estrategia busca humanizar la comunicación institucional, asignando un rostro interno a ADESCA que facilite la cercanía, genere empatía y fortalezca la confianza en los procesos.	Diseño preliminar de formatos de entrevista para redes sociales. Creación de estructuras de contenido para comunicar las fases de la convocatoria. Planificación de piezas informativas por etapa del proceso. Propuesta de implementación de transmisiones en vivo para atención de consultas. Incorporación de una estrategia de humanización institucional en canales digitales. Preparación anticipada de materiales para asegurar una activación ordenada y coherente de la Convocatoria de Proyectos.
9) Socializar los proyectos financiados por el ADESCA, con énfasis en las imágenes, acompañadas de textos breves, las cuales serán parte de la memoria de labores.	Se encuentra en desarrollo un proyecto de recuperación de la memoria histórica de proyectos financiados por ADESCA en años anteriores. Esta iniciativa busca documentar, sistematizar y visibilizar el impacto institucional a lo largo del tiempo, fortaleciendo la identidad y el legado de la institución. Actualmente se trabaja en el diseño de producción del contenido y en la redacción de la propuesta conceptual, paso previo a la elaboración de guión y a la preproducción del primer piloto audiovisual. Paralelamente, se han fortalecido los canales internos de difusión mediante la optimización del chat de comisiones, el cual ahora funciona como espacio de circulación de enlaces y materiales publicados en los distintos canales oficiales. Esta acción permite mantener alineados a los miembros del Consejo de Administración y de las Comisiones con los contenidos comunicacionales en curso, favoreciendo una comunicación interna fluida y coherente con la proyección externa de la institución.	Formulación inicial del proyecto de recuperación de la memoria histórica institucional. Desarrollo del concepto y estructura preliminar del contenido audiovisual. Redacción de propuesta base para guionización y producción del primer piloto. Avance en la planificación de preproducción. Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación interna. Implementación de un sistema de circulación de publicaciones entre Consejo y Comisiones. Mayor alineación entre comunicación interna y externa. Consolidación de una narrativa institucional basada en trayectoria e impacto histórico.
10) Coordinar con el Departamento de Proyectos la realización de presentaciones finales de los proyectos financiados.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
11) Ejecutar otras acciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de Administración.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.

Correspondiente al mes de febrero 2026

Eduardo Antonio Moreno Chavez
Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA

Vo.Bo. Douglas Vasquez
Director Ejecutivo
ADESCA

MSC. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	7-2026	NIT DEL CONTRATADO	1657912-7
NOMBRE DEL CONTRATADO	Eduardo Antonio Moreno Chávez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1995644690101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos y de asesoría que se requieran para desarrollar las actividades concernientes al área de Comunicación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.71,428.57	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de febrero al 31 de octubre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE MARZO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Elaborar el plan de comunicación correspondiente a los meses de febrero a octubre de 2026.	En seguimiento al Plan de Comunicación ADESCA 2026–2027, durante el mes de marzo se desarrolló, en coordinación con el Departamento de Proyectos, la estrategia comunicacional para el lanzamiento de la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos 2026–2027. Este proceso incluyó la conceptualización de piezas gráficas, la definición de acciones estratégicas y la planificación de materiales a implementar en las distintas fases del lanzamiento: preproducción, desarrollo del evento presencial y su posterior retransmisión a través de los canales digitales institucionales. Asimismo, se establecieron lineamientos orientados a fortalecer el posicionamiento institucional, garantizar la claridad en los mensajes y asegurar la coherencia de la comunicación en todos los niveles del proceso.	- Documento de estrategia comunicacional para el lanzamiento de la Convocatoria 2026–2027, elaborado en coordinación con el Departamento de Proyectos. - Propuesta conceptual de piezas gráficas (teaser, invitación, materiales informativos y digitales) desarrollada para las distintas fases del lanzamiento. - Planificación de acciones comunicacionales para la preproducción, ejecución del evento presencial y retransmisión en canales digitales institucionales. - Lineamientos definidos para la comunicación de la convocatoria, orientados a la claridad del mensaje y coherencia institucional. - Coordinación interdepartamental documentada (Comunicación – Proyectos) para la validación de contenidos y enfoque estratégico.	
2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias óptimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	En relación con la planificación mensual de contenidos, y en concordancia con el Plan de Comunicación ADESCA 2026–2027, se avanzó en la elaboración de una matriz anual de contenidos que integra celebraciones, conmemoraciones y fechas relevantes vinculadas al ámbito cultural y artístico, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva. Asimismo, se diseñó una plantilla base de referencia para publicaciones institucionales y se desarrolló el concepto de una segunda propuesta que funcionará como plantilla oficial. De igual manera, se trabajó en el diseño de un formato de esquema institucional para la comunicación de posturas ante el fallecimiento de personalidades destacadas del sector cultural y artístico. Ambos insumos fueron desarrollados y supervisados desde el área de comunicación. Adicionalmente, se generaron publicaciones bajo la línea de contenido “ADESCA en acción”, integrando material fotográfico y copys orientados a visibilizar el trabajo institucional, generar expectativa en torno a la convocatoria y fortalecer la imagen de la institución. Actualmente, se continúa con el desarrollo conceptual de las piezas gráficas que serán utilizadas en la Convocatoria de Financiamiento para Proyectos 2026–2027.	- Matriz anual de contenidos elaborada. - Plantillas de diseño institucional desarrolladas. - Formato de esquema definido. - Publicaciones “ADESCA en acción” implementadas. - Conceptualización gráfica de la convocatoria en proceso. - Validación interna realizada.	

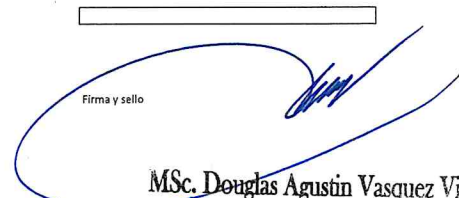
3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	En relación con la actualización de las redes sociales institucionales y la elaboración de herramientas para la difusión del trabajo institucional, se logró alinear los canales digitales de ADESCA —con excepción del sitio web— a la consistencia gráfica oficial definida en el Plan de Comunicación 2026–2027. Asimismo, los contenidos han sido optimizados de acuerdo con las características y dinámicas de cada plataforma, tomando como base el análisis de rendimiento mensual. Este proceso se sustenta en el monitoreo constante del alcance, interacción y desempeño de las publicaciones, lo que permite ajustar la estrategia digital y fortalecer la efectividad de la comunicación institucional.	- Redes sociales alineadas a la identidad gráfica institucional. - Contenidos optimizados por plataforma. - Monitoreo mensual de métricas implementado. - Ajustes estratégicos basados en rendimiento. - Mejora en coherencia visual y comunicacional.
4) Realizar acciones tendientes a incrementar el tráfico de las redes sociales de la institución, así como incrementar paulatinamente el número de seguidores de las mismas.	En relación con la implementación de acciones orientadas a incrementar el tráfico en las redes sociales institucionales y el crecimiento progresivo de seguidores, se ha trabajado en la identificación y análisis del comportamiento de las audiencias en cada plataforma. A partir de este proceso, se han identificado los tipos de contenido con mejor desempeño según red social, permitiendo optimizar la selección de formatos, líneas gráficas y enfoques narrativos. Asimismo, se ha afinado la conceptualización de los copys, adaptándolos a las características y expectativas del público específico de cada canal. Este enfoque ha permitido mejorar el rendimiento de las publicaciones y depurar la estrategia de contenidos en función de la respuesta del público, fortaleciendo la presencia digital institucional. De igual manera, estos avances contribuyen a preparar las condiciones para la implementación de la estrategia comunicacional de la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos 2026–2027.	- Identificación de contenidos efectivos por plataforma. - Optimización de formatos, diseño y copys. - Mejora en alcance e interacción. - Ajuste de estrategia basado en métricas. - Preparación del entorno digital para la convocatoria.
5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
6) Proponer y coordinar las actividades para promocionar las convocatorias de proyectos culturales y actividades en la sede central y las regionales de ADESCA.	En el marco del Plan de Comunicación ADESCA 2026–2027, durante el mes de marzo se avanzó en la propuesta y coordinación de acciones orientadas a la promoción de la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos 2026–2027, integrando tanto la sede central como las sedes regionales. Se definieron las líneas de trabajo para la difusión de la convocatoria, incluyendo el desarrollo de materiales gráficos, la planificación de acciones comunicacionales y la organización del evento de lanzamiento, contemplando su alcance territorial mediante la participación de delegados regionales y la adaptación de contenidos para su implementación en distintos contextos. Este proceso permitió estructurar una estrategia articulada que asegura coherencia en la comunicación institucional, claridad en los mensajes y una proyección más amplia de la convocatoria a nivel nacional.	- Estrategia de promoción de la convocatoria elaborada. - Materiales de difusión definidos (central y regional). - Plan de acciones por fases establecido. - Lineamientos institucionales definidos. - Coordinación interdepartamental realizada. - Articulación con delegados regionales incorporada.

7) Proporcionar a los medios de comunicación, información veraz, oportuna y objetiva, dando a conocer el trabajo del ADESCA, con resultados obtenidos, proyectos y convocatorias; manteniendo una buena relación institucional con los mismos.	En el marco del Plan de Comunicación ADESCA 2026–2027, se establecieron acciones orientadas a fortalecer la relación con medios de comunicación y garantizar la difusión de información veraz, oportuna y objetiva sobre el quehacer institucional, con énfasis en la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos 2026–2027. Como parte de este enfoque, se priorizó la articulación con medios locales y regionales —incluyendo radio comunitaria, televisión y prensa escrita— como aliados estratégicos para la difusión de la información, promoviendo un alcance más amplio y descentralizado. Asimismo, se contempla el acompañamiento de los delegados regionales como enlaces territoriales, facilitando la circulación de información y el acercamiento a actores culturales en sus respectivos contextos. Esta estrategia se complementa con la vinculación a redes de actores locales, fortaleciendo la presencia institucional y la relación con los distintos públicos.	- Estrategia de difusión con medios locales y regionales definida. - Identificación de canales territoriales de comunicación. - Delegados integrados como enlaces informativos. - Enfoque en difusión clara, oportuna y objetiva. - Relación institucional con medios fortalecida.
8) Gestionar publicaciones, concretar, organizar y supervisar entrevistas, conferencias y otros, con los medios de comunicación, según las necesidades para promocionar el trabajo del ADESCA.	Durante el mes de febrero se trabajó en la planificación y desarrollo de los materiales comunicacionales necesarios para la activación de la Convocatoria de Proyectos. Se diseñaron formatos de entrevista para redes sociales, así como estructuras de contenido orientadas a comunicar de manera clara las distintas fases del proceso de convocatoria y el estado en el que se encuentra cada etapa. Adicionalmente, se propuso la implementación de espacios de transmisión en vivo destinados a resolver dudas y brindar orientación directa a los interesados, según la necesidad y el momento del proceso. Esta estrategia busca humanizar la comunicación institucional, asignando un rostro interno a ADESCA que facilite la cercanía, genere empatía y fortalezca la confianza en los procesos.	Diseño preliminar de formatos de entrevista para redes sociales. Creación de estructuras de contenido para comunicar las fases de la convocatoria. Planificación de piezas informativas por etapa del proceso. Propuesta de implementación de transmisiones en vivo para atención de consultas. Incorporación de una estrategia de humanización institucional en canales digitales. Preparación anticipada de materiales para asegurar una activación ordenada y coherente de la Convocatoria de Proyectos.
9) Socializar los proyectos financiados por el ADESCA, con énfasis en las imágenes, acompañadas de textos breves, las cuales serán parte de la memoria de labores.	En relación con la socialización de proyectos financiados por ADESCA, se ha dado continuidad al desarrollo del proyecto de recuperación de la memoria histórica institucional, orientado a documentar y visibilizar el impacto de iniciativas financiadas en años anteriores, se darán para proyección a la secretaría de comunicación social de la presidencia 3 materiales audiovisuales. Durante el presente período, se avanzó en la definición conceptual y estructuración de los formatos de contenido, priorizando el uso de recursos visuales acompañados de textos breves, en coherencia con los lineamientos establecidos para la memoria de labores. Este proceso ha permitido sentar las bases para la producción de materiales comunicacionales, dejando definidos los criterios narrativos y visuales que serán implementados en las siguientes fases de desarrollo del proyecto.	- Conceptualización del proyecto de memoria histórica en avance. - Definición de formatos visuales y narrativos. - Lineamientos para socialización de proyectos establecidos. - Preparación de contenidos para memoria de labores.

10) Coordinar con el Departamento de Proyectos la realización de presentaciones finales de los proyectos financiados.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
11) Ejecutar otras acciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de Administración.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.

Correspondiente al mes de marzo 2026


Eduardo Antonio Moreno Chávez
 Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA


 Firma y sello
MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:****APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	7-2026	NIT DEL CONTRATADO	1657912-7
NOMBRE DEL CONTRATADO	Eduardo Antonio Moreno Chávez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1995644690101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos y de asesoría que se requieran para desarrollar las actividades concernientes al área de Comunicación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.71,428.57	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de febrero al 31 de octubre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Elaborar el plan de comunicación correspondiente a los meses de febrero a octubre de 2026.	Se diseñó el Plan de Comunicación para la Convocatoria de financiamiento de proyectos culturales 2026–2027, el cual contempla una estrategia integral de contenidos y piezas gráficas adaptadas a las distintas plataformas digitales institucionales, así como al sitio web oficial de la convocatoria. En este marco, se desarrolló la campaña de expectativa previa al lanzamiento, orientada a generar interés, posicionar el nuevo modelo de convocatoria y activar a los públicos clave. Posteriormente, se implementó la campaña de lanzamiento, acompañada de acciones de difusión y mantenimiento, con el objetivo de asegurar la visibilidad continua de la convocatoria y fomentar la participación.	Elaboración e implementación del Plan de Comunicación de la Convocatoria 2026–2027. Diseño y publicación de piezas gráficas para campaña de expectativa (save the date, modalidad, hora, mensajes clave). Ejecución de la campaña de lanzamiento en redes sociales institucionales. Generación de contenido continuo para el mantenimiento de la convocatoria (publicaciones informativas, recordatorios y piezas de acompañamiento). Alineación gráfica y conceptual de los contenidos en los distintos canales digitales.	
2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias óptimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	En seguimiento al Plan de Comunicación anual, se dio continuidad a la generación y publicación de contenidos institucionales, incluyendo publicaciones mensuales relacionadas con fechas conmemorativas, así como contenidos orientados a visibilizar procesos institucionales de ADESCA. De forma paralela, se implementó la campaña de lanzamiento de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026–2027, mediante la difusión de piezas gráficas y contenidos digitales en los distintos canales institucionales. Asimismo, se diseñaron e implementaron diversos materiales gráficos de apoyo, tanto para el entorno digital como para espacios de proyección visual, incluyendo loops para pantallas con identidad institucional, identidad de la convocatoria y mensajes clave asociados a la campaña. También se desarrollaron materiales gráficos para la implementación y contenido del sitio web oficial de la convocatoria.	Publicación continua de contenidos mensuales relacionados con fechas conmemorativas y procesos institucionales. Implementación de la campaña de lanzamiento de la Convocatoria 2026–2027 en redes sociales institucionales. Diseño de piezas gráficas para difusión digital y posicionamiento institucional. Producción de materiales audiovisuales tipo loop para pantallas (logo ADESCA, identidad de convocatoria y slogan). Desarrollo de materiales gráficos para el sitio web oficial de la convocatoria. Homogeneización de la línea gráfica institucional en los distintos soportes de comunicación.	

3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Se sostuvo una reunión con el proveedor actual del sitio web institucional de ADESCA, con el objetivo de evaluar el estado de la plataforma y determinar la viabilidad de realizar ajustes conforme a las necesidades comunicacionales y operativas actuales de la institución. Derivado del análisis técnico y funcional del sitio oficial, se identificaron limitaciones que impedían la implementación de mejoras requeridas para la Convocatoria 2026–2027, por lo que se tomó la decisión de desarrollar un sitio web independiente para alojar toda la información relacionada con dicho proceso. En este contexto, se construyó un nuevo sitio web destinado a la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026–2027, incluyendo el diseño de su estructura, navegación y contenidos. Actualmente, el sitio se encuentra en fase de revisión, observación y corrección, previo a su publicación definitiva. Adicionalmente, se trabaja en la optimización y adaptación del sitio para su correcta visualización en dispositivos móviles, con el objetivo de garantizar accesibilidad y usabilidad para los distintos públicos.	Evaluación técnica del sitio web institucional vigente. Toma de decisión para el desarrollo de un sitio independiente para la convocatoria. Construcción del sitio web convocatoriasadesca.com. Diseño de la estructura, navegación y contenidos del sitio. Avance en proceso de revisión y ajustes del sitio web. Inicio de la adaptación del sitio para dispositivos móviles.
4) Realizar acciones tendientes a incrementar el tráfico de las redes sociales de la institución, así como incrementar paulatinamente el número de seguidores de las mismas.	A partir del diseño e implementación de la campaña de expectativa de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026–2027, se logró ampliar el alcance de los contenidos institucionales, permitiendo llegar a nuevos públicos a través de los canales digitales de ADESCA. Como resultado de estas acciones, se evidenció un incremento sostenido en la cantidad de seguidores en las plataformas de Facebook, Instagram y TikTok. Asimismo, se registró un aumento en el número de visualizaciones e interacciones con los contenidos publicados. Se elaboró un informe de resultados de la campaña, en el cual se constató que las métricas digitales han mostrado una tendencia de crecimiento a partir del mes de marzo de 2026. Este crecimiento no solo se refleja en el aumento de seguidores, sino también en el rendimiento general de los contenidos, destacando que dicho incremento se ha generado de manera orgánica.	Incremento en la cantidad de seguidores en Facebook, Instagram y TikTok. Aumento en el alcance, visualizaciones e interacciones de las publicaciones. Ampliación del público alcanzado a través de los canales digitales. Crecimiento sostenido de métricas digitales a partir de marzo de 2026. Posicionamiento progresivo de la convocatoria en entornos digitales.
5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	De momento no se ha suscitado alguna actividad que requiera este renglón.	

6) Proponer y coordinar las actividades para promocionar las convocatorias de proyectos culturales y actividades en la sede central y las regionales de ADESCA.	En seguimiento al Plan de Comunicación ADESCA 2026–2027 y a las acciones definidas durante el mes anterior, se avanzó en la coordinación de una gira de medios orientada a fortalecer la promoción de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026–2027. Esta estrategia contempla la articulación con medios de comunicación a nivel local y nacional, con el objetivo de ampliar el alcance de la convocatoria y reforzar la difusión de los 11 talleres de capacitación regionales, dirigidos a personas interesadas en participar en el proceso. Asimismo, se realizó la producción de un evento de lanzamiento en formato pregrabado (falso en vivo), el cual fue retransmitido estratégicamente en las ocho regiones de cobertura, con el fin de descentralizar el acceso a la información y garantizar una experiencia uniforme de comunicación en los distintos territorios. La gira de medios y las acciones implementadas buscan posicionar la convocatoria en distintos contextos territoriales, facilitando el acceso a la información y promoviendo la participación activa de actores culturales a nivel nacional, en coherencia con el enfoque de descentralización institucional.	Planificación y coordinación de gira de medios para la promoción de la convocatoria. Articulación con medios de comunicación locales y nacionales. Inclusión de la difusión de los 11 talleres regionales dentro de la estrategia comunicacional. Producción y retransmisión del evento de lanzamiento en formato pregrabado (falso en vivo). Cobertura comunicacional en las ocho regiones de intervención. Fortalecimiento del alcance territorial de la convocatoria.
7) Proporcionar a los medios de comunicación, información veraz, oportuna y objetiva, dando a conocer el trabajo del ADESCA, con resultados obtenidos, proyectos y convocatorias; manteniendo una buena relación institucional con los mismos.	En seguimiento al Plan de Comunicación ADESCA 2026–2027, se continuó con la implementación de acciones orientadas a fortalecer la relación con medios de comunicación y garantizar la difusión de información veraz, oportuna y objetiva sobre el quehacer institucional, con énfasis en la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos 2026–2027. Como parte de esta estrategia, se avanzó en la articulación con medios locales, regionales y nacionales, consolidando su rol como aliados estratégicos para la difusión de la convocatoria y de los procesos asociados, incluyendo los talleres de capacitación a nivel territorial. Durante el presente período, se logró la publicación de tres coberturas en prensa escrita, así como la realización de dos entrevistas en medios de alcance nacional, específicamente en TGW Radio y Prensa Libre. De manera complementaria, se encuentran en proceso de coordinación nuevos espacios de difusión, incluyendo entrevistas en Radio Faro, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, FGER (radios comunitarias) y Las Inusuales Radio, así como la gestión de notas periodísticas en medios digitales como Ocote y Quorum.	Publicación de tres coberturas en medios de prensa escrita. Realización de dos entrevistas en medios de comunicación (TGW Radio y Prensa Libre). Ampliación de la presencia institucional en medios nacionales y comunitarios. Gestión y coordinación de nuevos espacios de difusión en radio y medios digitales. Fortalecimiento de la estrategia de comunicación a través de aliados mediáticos.
8) Gestionar publicaciones, concretar, organizar y supervisar entrevistas, conferencias y otros, con los medios de comunicación, según las necesidades para promocionar el trabajo del ADESCA.	En seguimiento a la planificación de materiales comunicacionales desarrollada en meses anteriores, durante el presente período se avanzó en la implementación y utilización de contenidos orientados a fortalecer la difusión y comprensión de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026–2027. Se priorizó la generación de contenidos claros y accesibles para redes sociales, enfocados en informar sobre el proceso de aplicación, resolver dudas frecuentes y acompañar a las personas interesadas durante las distintas etapas de la convocatoria. Asimismo, se implementaron acciones de comunicación digital, incluyendo la retransmisión del evento de lanzamiento y la difusión de materiales informativos, con el objetivo de ampliar el alcance de la información y facilitar el acceso a los contenidos desde distintos territorios. Estas acciones contribuyen a consolidar una comunicación más cercana, dinámica y orientada al usuario, fortaleciendo la relación entre la institución y los públicos participantes.	Implementación de contenidos informativos en redes sociales sobre el proceso de convocatoria. Difusión de materiales orientados a la resolución de dudas y acompañamiento a postulantes. Ejecución de acciones de comunicación digital (retransmisión del evento de lanzamiento). Mejora en la claridad y accesibilidad de la información institucional. Fortalecimiento del vínculo con los públicos a través de contenidos más cercanos y funcionales.

9) Socializar los proyectos financiados por el ADESCA, con énfasis en las imágenes, acompañadas de textos breves, las cuales serán parte de la memoria de labores.	En seguimiento a la línea de trabajo orientada a la socialización de proyectos financiados por ADESCA, se dio continuidad al desarrollo del proyecto de recuperación de la memoria histórica institucional, enfocado en la documentación y visibilización del impacto de iniciativas financiadas en años anteriores. Durante el presente período, se avanzó en la estructuración conceptual y narrativa de los materiales audiovisuales, definiendo los enfoques de contenido y los lineamientos visuales que orientarán su producción. Asimismo, se estableció la generación de tres materiales audiovisuales, los cuales serán destinados para su proyección a través de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Este proceso permite consolidar una base clara para la producción de contenidos, asegurando coherencia en el enfoque comunicacional y fortaleciendo la proyección institucional a través de piezas orientadas a la memoria y visibilización del impacto cultural.	Continuidad en el desarrollo del proyecto de memoria histórica institucional. Definición conceptual y narrativa de contenidos audiovisuales. Establecimiento de lineamientos visuales y comunicacionales para la producción. Planificación de tres materiales audiovisuales para difusión institucional. Avance en la estructuración de contenidos orientados a la memoria de labores.
10) Coordinar con el Departamento de Proyectos la realización de presentaciones finales de los proyectos financiados.	En este mes no hubieron acciones.	
11) Ejecutar otras acciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de Administración.	En este mes no hubieron acciones.	

Correspondiente al mes de abril 2026

Eduardo Antonio Moreno Chávez
Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA

Firma y sello

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

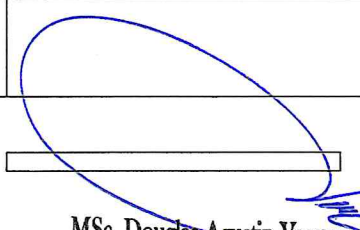
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	7-2026	NIT DEL CONTRATADO	1657912-7
NOMBRE DEL CONTRATADO	Eduardo Antonio Moreno Chávez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1.99564E+12
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos y de asesoría que se requieran para desarrollar las actividades concernientes al área de Comunicación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.71,428.57	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de febrero al 31 de octubre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Elaborar el plan de comunicación correspondiente a los meses de febrero a octubre de 2026.	Como seguimiento a las acciones contempladas en el Plan de Comunicación para la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027, durante el presente período se presentaron los resultados preliminares de la campaña de expectativa, lanzamiento y mantenimiento, así como de las distintas piezas gráficas y contenidos desarrollados para redes sociales y plataformas digitales institucionales. A partir de la implementación del nuevo modelo de comunicación y difusión, se identificó una respuesta positiva por parte de los distintos públicos alcanzados, evidenciada en el incremento de interacciones, alcance y visualizaciones en las publicaciones realizadas a través de las redes sociales institucionales de ADESCA. Estos resultados permiten constatar una recepción favorable hacia la estrategia implementada, fortaleciendo el posicionamiento de la convocatoria y ampliando el alcance de la comunicación institucional en distintos territorios y sectores culturales.	Elaboración de informe de métricas para los materiales utilizados para el lanzamiento de la convocatoria 2026-2027. Presentación ante el Consejo del informe de métricas. Realización y conceptualización de la campaña de lanzamiento y seguimiento de la misma en redes y canales oficiales. Mantenimiento y actualización de contenidos en la web convocatoriasadesca.com	
2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias óptimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	Como parte del seguimiento al Plan de Comunicación anual, se continuó con la actualización, mantenimiento y monitoreo constante de las redes sociales institucionales de ADESCA, así como del sitio web oficial de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026–2027, convocatoriasadesca.com. Estas acciones permitieron mantener actualizados los contenidos informativos y gráficos relacionados con la convocatoria, asegurando coherencia visual, claridad en los mensajes y una comunicación constante con los distintos públicos interesados. Asimismo, se dio mantenimiento a los distintos apartados y espacios digitales implementados dentro del sitio web oficial, incorporando nuevos contenidos, ajustes visuales y actualizaciones orientadas a fortalecer la experiencia de navegación y acceso a la información. El seguimiento continuo a las plataformas digitales ha permitido consolidar una línea gráfica consistente y mantener vigente la difusión institucional de las actividades, procesos y herramientas vinculadas a la convocatoria.	Publicaciones y actualización constante de contenidos en redes sociales institucionales. Actualización y mantenimiento del sitio web convocatoriasadesca.com. Implementación y actualización de piezas gráficas digitales. Monitoreo de interacción y alcance en plataformas digitales. Registro fotográfico y capturas de publicaciones y actualizaciones realizadas.	

3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Como parte del seguimiento y fortalecimiento de las plataformas digitales institucionales, se continuó con el proceso de implementación, revisión y actualización del sitio web oficial de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026–2027, desarrollado específicamente para responder a las necesidades informativas y operativas del proceso de convocatoria. Durante el presente período se realizaron ajustes y mejoras en la estructura, navegación y contenidos del sitio convocatoriasadesca.com, incorporando nuevas secciones informativas relacionadas con talleres, procesos de inscripción, materiales de apoyo y contenidos de orientación para los distintos públicos interesados. Asimismo, se dio mantenimiento continuo a los distintos apartados del sitio web, así como a los contenidos publicados en redes sociales institucionales, con el objetivo de mantener actualizada la información relacionada con la convocatoria, talleres regionales, actividades mensuales y procesos institucionales vinculados a ADESCA.	Actualización y mantenimiento del sitio web convocatoriasadesca.com. Implementación de nuevas secciones y contenidos informativos. Publicaciones periódicas sobre talleres, actividades y eventos institucionales. Actualización de contenidos y piezas gráficas en redes sociales institucionales. Capturas de publicaciones, métricas y registro de actualizaciones realizadas.
4) Realizar acciones tendientes a incrementar el tráfico de las redes sociales de la institución, así como incrementar paulatinamente el número de seguidores de las mismas.	Como parte del seguimiento a la estrategia digital implementada para la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027, durante el presente período se continuó trabajando en la campaña de sostenimiento de la convocatoria, orientada a mantener el interés de los distintos públicos y fortalecer el acceso a la información relacionada con el proceso. Estas acciones permitieron mantener una interacción constante con los públicos alcanzados previamente, generando continuidad en el tráfico hacia las redes sociales institucionales y el sitio web oficial de la convocatoria. Asimismo, se evidenció la permanencia de un crecimiento orgánico en las métricas digitales institucionales, reflejado en el incremento sostenido de visualizaciones, alcance, interacciones y participación en las distintas plataformas digitales de ADESCA.	Incremento orgánico en alcance e interacciones en redes sociales institucionales. Publicación continua de contenidos informativos y piezas gráficas. Seguimiento y actualización de información relacionada con la convocatoria. Incremento de visitas y consultas en el sitio web oficial. Reportes de métricas digitales y estadísticas de rendimiento.
5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	De momento no se ha sucedido alguna actividad que requiera este renglón.	
6) Proponer y coordinar las actividades para promocionar las convocatorias de proyectos culturales y actividades en la sede central y las regionales de ADESCA.	Durante el período reportado, se estableció contacto y coordinación con diversos medios de comunicación locales con el objetivo de apoyar la divulgación de la convocatoria de proyectos culturales, fortaleciendo así su alcance a nivel nacional y regional. Asimismo, se gestionó la coordinación de espacios en dichos medios para la socialización de los procesos de la convocatoria, así como para la difusión de los resultados y el anuncio de los proyectos seleccionados, contribuyendo a la transparencia, visibilidad y participación en el proceso.	Registros de contactos y coordinación con medios de comunicación locales (correos, llamadas y mensajes). Evidencia de entrevistas, notas o menciones en medios locales (radio, prensa y/o televisión). Grabaciones, enlaces o capturas de las participaciones en espacios de difusión. Publicaciones oficiales relacionadas con la convocatoria y sus resultados. Registro de la difusión de proyectos seleccionados a través de medios aliados.

7) Proporcionar a los medios de comunicación, información veraz, oportuna y objetiva, dando a conocer el trabajo del ADESCA, con resultados obtenidos, proyectos y convocatorias; manteniendo una buena relación institucional con los mismos.	Durante el período reportado, se mantuvo coordinación y acercamiento con medios de comunicación locales y nacionales, con el objetivo de fortalecer la divulgación de la convocatoria de proyectos culturales de ADESCA, ampliando su alcance a nivel territorial. En este marco, se contó con presencia y cobertura en medios como Prensa Libre, TGW (Radio Nacional de Guatemala) y menciones en Diario de Centro América. Asimismo, se tiene prevista la participación en espacios de difusión en FGER y en el programa "Nuestro Mundo por la Mañana", como parte de la estrategia de comunicación institucional. A través de estos espacios, también se ha promovido la socialización de los procesos de la convocatoria y la difusión de los resultados, incluyendo el anuncio de los proyectos seleccionados, fortaleciendo la transparencia y visibilidad del proceso.	Publicaciones y notas en medios de comunicación nacionales y locales (Prensa Libre, Diario de Centro América). Registros de entrevistas y participaciones en medios radiales (TGW). Coordinación para futuras participaciones en FGER y "Nuestro Mundo por la Mañana". La entrevista en nuestro Mundo por la mañana fue gestionada por Gabriela Saenz. Grabaciones, enlaces o capturas de las intervenciones en medios. Evidencia de difusión de la convocatoria y resultados a través de espacios de comunicación aliados. Registro institucional de gestión y coordinación con medios de comunicación.
8) Gestionar publicaciones, concretar, organizar y supervisar entrevistas, conferencias y otros, con los medios de comunicación, según las necesidades para promocionar el trabajo del ADESCA.	Durante el período reportado, se realizaron acciones de gestión, coordinación y seguimiento de espacios de comunicación con medios de prensa, radio y televisión, con el objetivo de fortalecer la difusión del quehacer institucional de ADESCA. Estas acciones se desarrollaron en articulación con las estrategias de divulgación de convocatorias, procesos culturales y presentación de resultados, asegurando la adecuada organización, supervisión y participación institucional en entrevistas, conferencias de prensa y otros espacios informativos.	Registro de entrevistas gestionadas y realizadas en medios de comunicación locales y nacionales. Agendas y convocatorias de conferencias de prensa y espacios informativos. Evidencia de coordinación con medios (correos, notas de prensa, llamadas o mensajes institucionales). Grabaciones, enlaces o registros audiovisuales de entrevistas y participaciones. Publicaciones en medios de comunicación relacionadas con ADESCA. Reportes internos de planificación y seguimiento de actividades de comunicación.
9) Socializar los proyectos financiados por el ADESCA, con énfasis en las imágenes, acompañadas de textos breves, las cuales serán parte de la memoria de labores.	Durante el período reportado, se realizaron acciones de socialización de los proyectos financiados por ADESCA, priorizando la difusión de material visual acompañado de descripciones breves, con el objetivo de evidenciar los procesos culturales apoyados por la institución. Este contenido fue sistematizado como parte del registro institucional y contribuirá a la elaboración de la memoria de labores, fortaleciendo la documentación y visibilización del impacto de los proyectos en los distintos territorios.	Registro fotográfico de los proyectos financiados por ADESCA. Publicaciones digitales con imágenes y textos descriptivos de los proyectos. Archivos sistematizados para la memoria de labores institucional. Evidencia de difusión en redes sociales u otros canales oficiales. Base de datos o repositorio de proyectos documentados. Reportes internos de recopilación y organización de material audiovisual.
10) Coordinar con el Departamento de Proyectos la realización de presentaciones finales de los proyectos financiados.	En este mes no hubieron acciones.	
11) Ejecutar otras acciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de Administración.	En este mes no hubieron acciones.	

Correspondiente al mes de mayo 2026


Eduardo Antonio Moreno Chávez
 Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
 Firma y sello
Director Ejecutivo
-ADESCA-



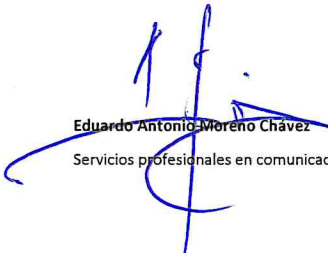
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

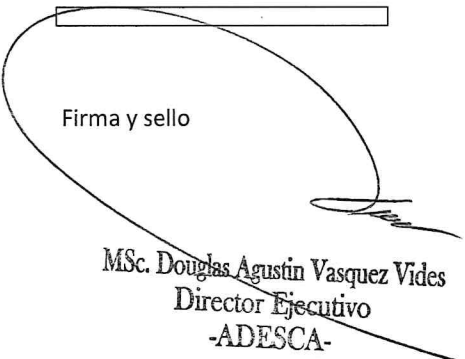
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	029	
No. DE CONTRATO:	7-2026	NIT DEL CONTRATADO	1657912-7
NOMBRE DEL CONTRATADO	Eduardo Antonio Moreno Chávez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1995644690101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos y de asesoría que se requieran para desarrollar las actividades concernientes al área de Comunicación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.71,428.57	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de febrero al 31 de octubre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE JUNIO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Elaborar el plan de comunicación correspondiente a los meses de febrero a octubre de 2026.	En seguimiento al Plan de Comunicación institucional, durante el presente período se ejecutaron acciones de diseño y adaptación de materiales gráficos vinculadas a la participación de ADESCA en FILGUA 2026, incluyendo banners de participantes y la agenda de actividades institucional, así como publicaciones programadas en redes sociales, diseño de piezas para fechas relevantes del mes y desarrollo de propuestas de firma digital para correos institucionales. Adicionalmente, se grabaron y editaron 3 spots de tipo call to action para invitar al público y a la comunidad artística a participar en la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027. De igual manera, se realizó el registro fotográfico y videográfico de la firma de convenios y entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias de ADESCA, así como el acompañamiento y registro fotográfico y videográfico de las entrevistas institucionales en Radio Infinita y Radio Sónica. Adicionalmente, se inició la revisión de materiales audiovisuales para la elaboración del guión del video de presentación de Memorias ADESCA 2025.	Diseño y adaptación de banners para participantes de FILGUA 2026. Diseño de agenda de actividades de ADESCA en el marco de FILGUA 2026. Publicación de contenidos en redes sociales institucionales conforme al Plan de Comunicación. Diseño de piezas gráficas para fechas relevantes del mes de junio. Grabación y edición de 3 spots call to action para la Convocatoria 2026–2027. Registro fotográfico y videográfico de firma de convenios y entrega de cheques a beneficiarios de convocatorias ADESCA. Registro fotográfico y videográfico de entrevistas institucionales en Radio Infinita y Radio Sónica. Diseño de 4 propuestas de firma digital para correos electrónicos institucionales. Revisión de materiales audiovisuales y elaboración de guión para video de Memorias ADESCA 2025.	
2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias optimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	En el marco del Plan de Comunicación institucional, se planificaron y ejecutaron acciones de comunicación y difusión a través de los canales digitales oficiales de ADESCA, incluyendo la publicación de contenidos en redes sociales, adaptación de materiales gráficos para la participación institucional en FILGUA 2026 y diseño de piezas para fechas relevantes del mes de junio. Se acompañó la participación institucional en dos entrevistas radiales en Radio Infinita y Radio Cósmica, brindando información sobre la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027. Asimismo, se desarrollaron propuestas de identidad visual aplicada, como las firmas digitales para correos electrónicos institucionales, contribuyendo a fortalecer la coherencia gráfica y la imagen de la institución en sus distintos canales de comunicación.	Publicaciones y actualización de contenidos en redes sociales institucionales conforme al Plan de Comunicación. Diseño y adaptación de materiales gráficos para FILGUA 2026 y fechas relevantes del mes. Acompañamiento en entrevistas radiales en Radio Infinita y Radio Cósmica para difusión de la Convocatoria 2026–2027. Grabación y edición de 3 spots call to action para la Convocatoria 2026–2027. Diseño de 4 propuestas de firma digital para correos electrónicos institucionales. Registro fotográfico y videográfico de actividades institucionales. Capturas y registros de publicaciones realizadas en plataformas digitales.	

3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Como parte del seguimiento al Plan de Comunicación institucional, se continuó con la actualización y mantenimiento de las redes sociales oficiales de ADESCA, publicando contenidos programados relacionados con la participación institucional en FILGUA 2026, fechas relevantes del mes de junio y actividades de la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027. Asimismo, se elaboraron y adaptaron herramientas y materiales de difusión institucional, incluyendo banners gráficos, spots audiovisuales call to action, propuestas de firma digital para correos electrónicos y piezas para la agenda de actividades de ADESCA en FILGUA 2026, manteniendo coherencia visual y unidad gráfica en todas las plataformas.	Publicaciones periódicas en redes sociales institucionales conforme al Plan de Comunicación. Diseño y adaptación de materiales gráficos para FILGUA 2026 y fechas relevantes del mes. Grabación y edición de 3 spots call to action para la Convocatoria 2026–2027. Diseño de 4 propuestas de firma digital para correos electrónicos institucionales. Capturas de publicaciones y registros de materiales elaborados durante el período.
4) Realizar acciones tendientes a incrementar el tráfico de las redes sociales de la institución, así como incrementar paulatinamente el número de seguidores de las mismas.	En el marco de la estrategia digital institucional, se continuó ejecutando acciones orientadas a mantener y fortalecer el tráfico en las redes sociales de ADESCA. Durante el presente período se publicaron contenidos programados relacionados con FILGUA 2026, fechas relevantes del mes de junio y la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027, manteniendo una presencia activa y constante en las plataformas digitales institucionales. La difusión de los spots call to action, el registro y publicación de actividades institucionales como la firma de convenios y entrega de cheques a beneficiarios, así como el acompañamiento en entrevistas radiales en Radio Infinita y Radio Sónica, contribuyeron a generar mayor visibilidad e interacción orgánica con los distintos públicos de ADESCA.	Publicación continua de contenidos en redes sociales institucionales conforme al Plan de Comunicación. Difusión de 3 spots call to action para la Convocatoria 2026–2027. Registro y publicación de actividades institucionales relevantes. Incremento orgánico en alcance, visualizaciones e interacciones en plataformas digitales. Reportes y capturas de métricas digitales del período.
5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	De momento no se ha suscitado alguna actividad que requiera este renglon.	
6) Proponer y coordinar las actividades para promocionar las convocatorias de proyectos culturales y actividades en la sede central y las regionales de ADESCA.	Durante el presente período se coordinó y gestionó la participación institucional en espacios de difusión radial, concretando entrevistas en Radio Infinita y Radio Sónica para la promoción de la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027. Estas acciones permitieron ampliar el alcance de la convocatoria hacia distintos públicos y territorios, fortaleciendo la presencia institucional de ADESCA en medios de comunicación. Asimismo, la participación de ADESCA en FILGUA 2026 representó una oportunidad estratégica para promocionar la convocatoria y las actividades institucionales, contribuyendo a la visibilidad de los procesos culturales que la institución impulsa a nivel nacional.	Coordinación y acompañamiento en entrevistas radiales en Radio Infinita y Radio Sónica. Registro fotográfico y videográfico de las participaciones en medios de comunicación. Materiales gráficos y de difusión elaborados para FILGUA 2026. Grabaciones y registros de las entrevistas realizadas durante el período.
7) Proporcionar a los medios de comunicación, información veraz, oportuna y objetiva, dando a conocer el trabajo del ADESCA, con resultados obtenidos, proyectos y convocatorias; manteniendo una buena relación institucional con los mismos.	Durante el presente período se mantuvo coordinación con medios de comunicación para la difusión de la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027 y las actividades institucionales de ADESCA. En este marco, se concretaron entrevistas en Radio Infinita y Radio Sónica, proporcionando información veraz y oportuna sobre el proceso de convocatoria y el trabajo institucional. Asimismo, se gestionó y coordinó la participación de ADESCA en espacios radiales adicionales, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones institucionales con los medios de comunicación y a una mayor visibilidad de los procesos culturales impulsados por la institución.	Coordinación y acompañamiento en entrevistas radiales en Radio Infinita y Radio Sónica. Registro fotográfico y videográfico de las participaciones en medios. Grabaciones y registros de las entrevistas realizadas durante el período. Gestión y coordinación de espacios de difusión institucional en medios de comunicación.

8) Gestionar publicaciones, concretar, organizar y supervisar entrevistas, conferencias y otros, con los medios de comunicación, según las necesidades para promocionar el trabajo del ADESCA.	Durante el presente período se gestionaron y coordinaron espacios de comunicación en medios radiales, concretando la participación institucional en entrevistas en Radio Infinita y Radio Sónica para la difusión de la Convocatoria de Financiamiento de Proyectos Culturales 2026–2027. Se supervisó el desarrollo de dichas entrevistas y se realizó el registro fotográfico y videográfico de las mismas, asegurando la documentación y respaldo institucional de cada participación. Asimismo, se gestionó la producción de 3 spots call to action como herramienta de comunicación para promover la participación en la convocatoria, coordinando su elaboración y difusión a través de los canales digitales oficiales de ADESCA.	Entrevistas gestionadas y realizadas en Radio Infinita y Radio Sónica. Registro fotográfico y videográfico de las entrevistas institucionales. Grabaciones y registros audiovisuales de las participaciones en medios. Producción y difusión de 3 spots call to action para la Convocatoria 2026–2027. Evidencia de coordinación y gestión con medios de comunicación durante el período.
9) Socializar los proyectos financiados por el ADESCA, con énfasis en las imágenes, acompañadas de textos breves, las cuales serán parte de la memoria de labores.	Durante el presente período se avanzó en la revisión y organización de materiales audiovisuales institucionales como parte del proceso de socialización de los proyectos financiados por ADESCA. Esta labor incluyó la revisión de contenidos para la elaboración del guión del video de presentación de Memorias ADESCA 2025, contribuyendo a la sistematización del registro visual e institucional de los proyectos apoyados. Asimismo, el registro fotográfico y videográfico realizado durante la firma de convenios y entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias constituye material de respaldo para la documentación y socialización del impacto de los proyectos financiados por la institución.	Revisión de materiales audiovisuales para la elaboración del guión de video de Memorias ADESCA 2025. Registro fotográfico y videográfico de firma de convenios y entrega de cheques a beneficiarios. Material sistematizado como insumo para la memoria de labores institucional. Archivos de respaldo audiovisual de proyectos y actividades financiadas por ADESCA.
10) Coordinar con el Departamento de Proyectos la realización de presentaciones finales de los proyectos financiados.	En este mes no hubieron acciones.	
11) Ejecutar otras acciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de Administración.	En este mes no hubieron acciones.	

Correspondiente al mes de junio 2026


Eduardo Antonio Moreno Chávez
Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA


Firma y sello
MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (4-2026)	NIT DEL CONTRATADO	9901196-4
NOMBRE DEL CONTRATADO	Elisa Esmeralda Palacios Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3019 05460 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contribuir en el desarrollo de tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, brindando un ambiente agradable y limpio en la sede zona 2 y eventualmente en sede zona 1		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 13,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2026 al 30/06/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 2 al 28 de febrero de 2026		

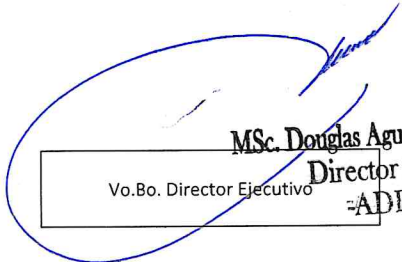
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Efectuar limpieza total de las instalaciones del -ADESCA-.	A.) Se efectuó la limpieza de las instalaciones de la sede zona 2 del ADESCA.	Se logró mantener las instalaciones limpias, y en orden para el buen funcionamiento y labores de los trabajadores de la entidad.
2.) Facilitar el servicio de café a los colaboradores de la entidad que lo requieran y a quienes visiten las instalaciones.	A.) Se apoyo en la facilitación del servicio de café a los trabajadores de la entidad en diversas reuniones de trabajo.	Se logró atender a trabajadores y visitantes, brindándoles atención personalizada.
	B.) Se apoyo en la atención a personas, y ponentes de proyectos que visitaron las instalaciones del ADESCA.	
3.) Permanecer atenta a las necesidades de movilización de documentación y de enseres dentro de las instalaciones de la entidad, así como a las sedes.	A.) Se realizó la movilización de enseres de limpieza de la bodega hacia las oficinas del ADESCA.	Se logró contar con insumos sanitarios y de limpieza para su utilización en las instalaciones de la entidad.
4.) Facilitar el servicio de café a los miembros del Consejo de Administración en las reuniones de trabajo cuando se le requiera.	A.) Se apoyo en la atención a presidenta del Consejo de Administración en reuniones de trabajo sostenidas con el departamento de proyectos.	Se logró brindar atención a la señora presidente del Consejo de Administración en reunión de trabajo.

5.) Responsable de la guarda y custodia de útiles y enseres solicitados para la limpieza de la entidad en las dos sedes.	A.) Se realizó custodia y guarda de los útiles de cocina y limpieza de la sede zona 2 para su adecuada utilización.	Se logró el resguardo de los útiles de cocina, limpieza y su adecuado uso dentro de las instalaciones.
	B.) Apoyo en la realización de inventario de enseres existentes e identificación de necesidades de los mismos.	Se logró determinar las necesidades de enseres necesarios para la limpieza de las instalaciones de la entidad.
6.) Otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Apoyo en actividades solicitadas por las Direcciones del ADESCA. B.) Se apoyo en la coordinación de extracción de basura por parte de recolectores autorizados.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de febrero 2026

Firma 
Elisa Esmeralda Palacios Gómez


Firma y sello, Director Administrativo y Financiero
Blanca Silvia Osorio Gómez
Directora Administrativa Financiera
ADESCA


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
Vo.Bo. Director Ejecutivo
ADESCA-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (4-2026)	NIT DEL CONTRATADO	9901196-4
NOMBRE DEL CONTRATADO	Elisa Esmeralda Palacios Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3019 05460 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contribuir en el desarrollo de tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, brindando un ambiente agradable y limpio en la sede zona 2 y eventualmente en sede zona 1		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 13,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2026 al 30/06/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de marzo de 2026		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Efectuar limpieza total de las instalaciones del -ADESCA-.	A.) Se efectuo la limpieza de las instalaciones de la sede zona 2 del ADESCA.	Se logró mantener las instalaciones limpias, y en orden para el buen funcionamiento y labores de los trabajadores de la entidad.
2.) Facilitar el servicio de café a los colaboradores de la entidad que lo requieran y a quienes visiten las instalaciones.	A.) Se apoyo en la facilitación del servicio de café a los trabajadores de la entidad en diversas reuniones de trabajo.	Se logró atender a trabajadores y visitantes, brindadoles atención personalizada.
	B.) Se apoyo en la atención a personas, y ponentes de proyectos que visitaron las instalaciones del ADESCA.	
3.) Permanecer atenta a las necesidades de movilización de documentación y de enseres dentro de las instalaciones de la entidad, así como a las sedes.	A.) Se realizo la movilización de enseres de limpieza de la bodega hacia las oficinas del ADESCA.	Se logró contar con insumos sanitarios y de limpieza para su utilización en las instalaciones de la entidad.
4.) Facilitar el servicio de café a los miembros del Consejo de Administración en las reuniones de trabajo cuando se le requiera.	A.) No se requirio la presente actividad	No fue requerida la actividad.

5.) Responsable de la guarda y custodia de útiles y enseres solicitados para la limpieza de la entidad en las dos sedes.	A.) Se realizó custodia y guarda de los útiles de cocina y limpieza de la sede zona 2 para su adecuada utilización.	Se logró el resguardo de los útiles de cocina, limpieza y su adecuado uso dentro de las instalaciones.
	B.) Apoyo en la realización de inventario de enseres existentes e identificación de necesidades de los mismos.	Se logró determinar las necesidades de enseres necesarios para la limpieza de las instalaciones de la entidad.
6.) Otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Apoyo en actividades solicitadas por las Direcciones del ADESCA. B.) Se apoyo en la coordinación de extracción de basura por parte de recolectores autorizados.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de marzo 2026

Firma

Elisa Esmeralda Palacios Gómez

Firma y sello, Directora Administrativa y Financiera

Blanca Silvia Osorio Gómez
Directora Administrativa Financiera
ADESCA

Vo.Bo. Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	029	
No. DE CONTRATO:	CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (4-2026)	NIT DEL CONTRATADO	9901196-4
NOMBRE DEL CONTRATADO	Elisa Esmeralda Palacios Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3019 05460 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contribuir en el desarrollo de tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, brindando un ambiente agradable y limpio en la sede zona 2 y eventualmente en sede zona 1		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 13,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2026 al 30/06/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de abril de 2026		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Efectuar limpieza total de las instalaciones del -ADESCA-.	A.) Se efectuó la limpieza de las instalaciones de la sede zona 2 del ADESCA.	Se logró mantener las instalaciones limpias, y en orden para el buen funcionamiento y labores de los trabajadores de la entidad.
2.) Facilitar el servicio de café a los colaboradores de la entidad que lo requieran y a quienes visiten las instalaciones.	A.) Se apoyo en la facilitación del servicio de café a los trabajadores de la entidad en diversas reuniones de trabajo.	Se logró atender a trabajadores y visitantes, brindándoles atención personalizada.
	B.) Se apoyo en la atención a personas, aspirantes de convocatorias de personal y ponentes de proyectos que visitaron las instalaciones del ADESCA.	
3.) Permanecer atenta a las necesidades de movilización de documentación y de enseres dentro de las instalaciones de la entidad, así como a las sedes.	A.) Se realizó la movilización de enseres de limpieza de sede zona 1 hacia sede zona 2.	Se logró contar con insumos sanitarios y de limpieza para su utilización en las instalaciones de la entidad.
4.) Facilitar el servicio de café a los miembros del Consejo de Administración en las reuniones de trabajo cuando se le requiera.	A.) Se facilitó el servicio de café a miembros del Consejo de Administración por diversas reuniones de trabajo durante el mes de abril.	Se logró atender a los miembros del consejo de administración que asistieron a reuniones de trabajo.

5.) Responsable de la guarda y custodia de útiles y enseres solicitados para la limpieza de la entidad en las dos sedes.	A.) Se realizó custodia y guarda de los útiles de cocina y limpieza de la sede zona 2 para su adecuada utilización.	Se logró el resguardo de los útiles de cocina, limpieza y su adecuado uso dentro de las instalaciones.
	B.) Apoyo en la realización de inventario de enseres existentes e identificación de necesidades de los mismos.	Se logró determinar las necesidades de enseres necesarios para la limpieza de las instalaciones de la entidad.
6.) Otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Apoyo en actividades solicitadas por las Direcciones del ADESCA. B.) Se apoyo en la coordinación de extracción de basura por parte de recolectores autorizados. C.) Se apoyo en el lanzamiento de la convocatoria de proyectos, en el traslado de documentación y enseres a utilizar en dicha actividad.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de abril 2026

Firma

Elisa Esmeralda Palacios Gómez

Firma y sello, Directora Administrativa y Financiera

Blanca Silvia Osorio Gómez
Directora Administrativa Financiera
ADESCA

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA

Vo.Bo. Director Ejecutivo



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (4-2026)	NIT DEL CONTRATADO	9901196-4
NOMBRE DEL CONTRATADO	Elisa Esmeralda Palacios Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3019 05460 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contribuir en el desarrollo de tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, brindando un ambiente agradable y limpio en la sede zona 2 y eventualmente en sede zona 1		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 13,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2026 al 30/06/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de mayo de 2026		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Efectuar limpieza total de las instalaciones del -ADESCA-.	A.) Se efectuó la limpieza de las instalaciones de la sede zona 2 del ADESCA.	Se logró mantener las instalaciones limpias, y en orden para el buen funcionamiento y labores de los trabajadores de la entidad.
2.) Facilitar el servicio de café a los colaboradores de la entidad que lo requieran y a quienes visiten las instalaciones.	A.) Se apoyo en la facilitación del servicio de café a los trabajadores de la entidad en diversas reuniones de trabajo.	Se logró atender a trabajadores y visitantes, brindándoles atención personalizada.
	B.) Se apoyo en la atención a personas, aspirantes de convocatorias de personal y ponentes de proyectos que visitaron las instalaciones del ADESCA.	
	C.) Se apoyo en la capacitación impartida al personal técnico y administrativo del ADESCA.	
3.) Permanecer atenta a las necesidades de movilización de documentación y de enseres dentro de las instalaciones de la entidad, así como a las sedes.	A.) Se realizó la movilización de enseres de limpieza de sede zona 1 hacia sede zona 2.	Se logró contar con insumos sanitarios y de limpieza para su utilización en las instalaciones de la entidad.

4.) Facilitar el servicio de café a los miembros del Consejo de Administración en las reuniones de trabajo cuando se le requiera.	A.) Se facilitó el servicio de café a miembros del Consejo de Administración por diversas reuniones de trabajo durante el mes de mayo.	Se logró atender a los miembros del consejo de administración que asistieron a reuniones de trabajo.
5.) Responsable de la guarda y custodia de útiles y enseres solicitados para la limpieza de la entidad en las dos sedes.	A.) Se realizó custodia y guarda de los útiles de cocina y limpieza de la sede zona 2 para su adecuada utilización.	Se logró el resguardo de los útiles de cocina, limpieza y su adecuado uso dentro de las instalaciones.
	B.) Apoyo en la realización de inventario de enseres existentes e identificación de necesidades de los mismos.	Se logró determinar las necesidades de enseres necesarios para la limpieza de las instalaciones de la entidad.
6.) Otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Apoyo en actividades solicitadas por las Direcciones del ADESCA. B.) Se apoyo en la coordinación de extracción de basura por parte de recolectores autorizados. C.) Se apoyo en el lanzamiento de la convocatoria de proyectos, en el traslado de documentación y enseres a utilizar en dicha actividad.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de mayo 2026

Firma

Elisa Esmeralda Palacios Gómez

Firma y sello, Directora Administrativa y Financiera

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo

-ADESCA-
Vo.Bo. Director Ejecutivo



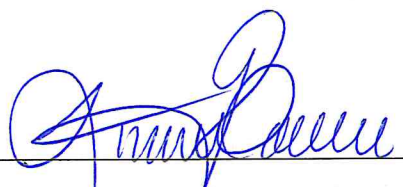
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (4-2026)	NIT DEL CONTRATADO	9901196-4
NOMBRE DEL CONTRATADO	Elisa Esmeralda Palacios Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3019 05460 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contribuir en el desarrollo de tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-, brindando un ambiente agradable y limpio en la sede zona 2 y eventualmente en sede zona 1		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 13,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2026 al 30/06/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de junio de 2026		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Efectuar limpieza total de las instalaciones del -ADESCA-.	A.) Se efectuó la limpieza de las instalaciones de la sede zona 2 del ADESCA.	Se logró mantener las instalaciones limpias, y en orden para el buen funcionamiento y labores de los trabajadores de la entidad.
2.) Facilitar el servicio de café a los colaboradores de la entidad que lo requieran y a quienes visiten las instalaciones.	A.) Se apoyo en la facilitación del servicio de café a los trabajadores de la entidad en diversas reuniones de trabajo.	Se logró atender a trabajadores y visitantes, brindándoles atención personalizada.
	B.) Se apoyo en la atención a personas, aspirantes de convocatorias de personal y ponentes de proyectos que visitaron las instalaciones del ADESCA.	
	C.) Se apoyo en la capacitación impartida al personal técnico y administrativo del ADESCA.	
3.) Permanecer atenta a las necesidades de movilización de documentación y de enseres dentro de las instalaciones de la entidad, así como a las sedes.	A.) Se realizó la movilización de enseres de limpieza de sede zona 1 hacia sede zona 2.	Se logró contar con insumos sanitarios y de limpieza para su utilización en las instalaciones de la entidad.

4.) Facilitar el servicio de café a los miembros del Consejo de Administración en las reuniones de trabajo cuando se le requiera.	A.) No fue requerido en el presente mes.	No fue requerido en el presente mes.
5.) Responsable de la guarda y custodia de útiles y enseres solicitados para la limpieza de la entidad en las dos sedes.	A.) Se realizó custodia y guarda de los útiles de cocina y limpieza de la sede zona 2 para su adecuada utilización.	Se logró el resguardo de los útiles de cocina, limpieza y su adecuado uso dentro de las instalaciones.
	B.) Apoyo en la realización de inventario de enseres existentes e identificación de necesidades de los mismos.	Se logró determinar las necesidades de enseres necesarios para la limpieza de las instalaciones de la entidad.
6.) Otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Apoyo en actividades solicitadas por las Direcciones del ADESCA. B.) Se apoyo en la coordinación de extracción de basura por parte de recolectores autorizados.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de junio 2026

Firma 
Elisa Esmeralda Palacios Gómez


Firma y sello, Directora Administrativa y Financiera

Vo.Bo. Director Ejecutivo


MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:****APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	13-2026	NIT DEL CONTRATADO	35777524
NOMBRE DEL CONTRATADO	Francis Maribeth Palencia Dominguez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2520 32349 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar la asistencia técnica al Departamento de Proyectos en la búsqueda de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos y actividades culturales y artísticas de la Región NorOriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso) del ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 1/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE MARZO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas convocatorias del ADESCA.	Socialización del quehacer del ADESCA	Orientar respecto a las futuras convocatorias institucionales	
2.) Brindar asistencia a las personas en la presentación de propuestas de proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Apoyo en la formulación de proyectos.	Atención a personas interesadas en presentar propuestas	
3.) Ser intermediario entre la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos, brindando información actualizada sobre las bases generales de las convocatorias del ADESCA.	Participación de kiosco informativo	Socialización de información a participantes de distintos municipios de Puerto Barrios	
4.) Gestionar apoyo estratégico ante diferentes instancias, para mejorar la planificación desarrollo y evaluación de los proyectos, actividades culturales y talleres financiados por ADESCA (espacios, alojamiento, promoción,	Intercambio de Experiencias de Beneficiarios de ADESCA	Se gestionó la participación de beneficiarios de El Estor Izabal y Patzún Chimaltenango quienes fueron financiados por ADESCA. Durante su participación en la Feria Intercultural de la Mujer, la cual se realizó en Puerto Barrios, Izabal, compartieron sus experiencias, sirviendo como fuente de motivación e inspiración para las participantes y promoviendo el intercambio de conocimientos	
5.) Realizar la Revisión, ordenamiento y archivo de los expedientes de proyectos, actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Actualización y depuración del archivo físico y digital de expedientes correspondientes a la región Nor-Oriente.	Listado actualizado de expedientes, registro de archivo organizado y reportes preliminares de revisión.	
6.) Apoyar en el envío de correspondencia interna y externa generada en la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Apoyo en la revisión de correos electrónicos, dando seguimiento a consultas e inquietudes	Seguimiento de consultas por parte personas interesadas en la formulación de proyectos	

7.) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de control de expedientes, selección de fotografías, resúmenes de proyectos y/o actividades e informes estadísticos, entre otros documentos generados en la sede de la región Nor- oriente para la sistematización de la información de la dirección de proyectos.	Informe mensual	Remisión de Informe Mensual a Sede Central de ADESCA
8.) Apoyar la elaboración de documentos técnicos para la recepción, seguimiento y cierre de los proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias financiadas en la sede de la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Se elaboraron los documentos técnicos necesarios para preparar los expedientes para su presentación ante la Dirección de Proyectos.	Expedientes técnicos, formatos completados y registro de documentos desarrollados.
9.) Contribuir en la elaboración y actualización del directorio de instituciones culturales casas de la cultura, cofradías, asociaciones, fundaciones, artistas, entre otras, para facilitar la difusión de las distintas actividades del - ADESCA- en la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Fortalecimiento del Directorio Regional	Se actualizó directorio regional incorporando nuevos colectivos, artistas y organizaciones identificadas en las distintas actividades
10.) Participar en reuniones cuando sea necesario de forma Presencial en la sede central o a través de plataformas digitales.	Participación en reuniones virtuales	Capacitación en temas de Proyectos para la próxima convocatoria, lineamientos de reconocimiento de gastos
11.) Atender los mecanismos e instrumentos internos del área de proyectos para el seguimiento de sus actividades determinadas por el jefe inmediato.	Participación en la capacitación respecto a los criterios y lineamientos de la convocatoria de proyectos 2026	Se realizó traslado a la ciudad capital, atendiendo convocatoria de ADESCA, en la cual se participó en las siguientes actividades: Se sostuvo una reunión, para abordar temas relacionados con los avances en nuestras sedes. Se participó en una capacitación orientada a la presentación de los lineamientos de la convocatoria de proyectos 2026, con el objetivo de fortalecer la formulación de propuestas. Se participó en una capacitación impartida por el Departamento Financiero, con el objetivo de fortalecer los procesos y lineamientos administrativos y financieros
12.) Otras funciones asignadas por la dirección de proyectos, Jefe de Departamento de proyectos, dirección ejecutiva y el consejo de Administración.	Se atendió requerimientos adicionales que surgieron durante el mes, relacionados a coordinación interinstitucional.	Registro de actividades realizadas.

Correspondiente al mes de Marzo de 2026

Francis Maribeth Palencia Dominguez
Delegada regional Nor-Oriente del ADESCA

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
Firma y sello: **ADESCA-**

**ADESCA****INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	13-2026	NIT DEL CONTRATADO	35777524
NOMBRE DEL CONTRATADO	Francis Maribeth Palencia Dominguez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2520 32349 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar la asistencia técnica al Departamento de Proyectos en la búsqueda de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos y actividades culturales y artísticas de la Región NorOriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso) del ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de Marzo al 30 de Noviembre de 2026	Del 1/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas convocatorias del ADESCA.	Apoyo en la planificación, difusión y seguimiento de las actividades relacionadas con la distintas convocatoria de ADESCA, incluyendo la atención a consultas de usuarios y orientación sobre los requisitos establecidos.	Una mayor difusión e información oportuna, logrando orientar a los interesados y facilitar su participación en la presentación de proyectos culturales.	
2.) Brindar asistencia a las personas en la presentación de propuestas de proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Presentación institucional de ADESCA a personas interesadas, seguida de la socialización de información general sobre los requisitos y bases de las convocatorias.	Se logró que los usuarios comprendieran el rol de ADESCA y accedieran a información clara y oportuna sobre los lineamientos para participar.	
3.) Ser intermediario entre la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos, brindando información actualizada sobre las bases generales de las convocatorias del ADESCA.	Socialización de información de convocatorias mediante redes de contacto, incluyendo un chat a nivel nacional de artesanos, con quienes se acordó la difusión en sus respectivas localidades.	Se amplió significativamente el alcance de la información, logrando una mayor cobertura territorial a través de la articulación con redes de artesanos.	

4.) Gestionar apoyo estratégico ante diferentes instancias, para mejorar la planificación desarrollo y evaluación de los proyectos, actividades culturales y talleres financiados por ADESCA (espacios, alojamiento, promoción, divulgación, lanzamiento de convocatorias, presentaciones, entrevistas con ponentes, atenciones entre otros.	Gestión y coordinación de acercamientos con municipalidades de la región, mediante comunicación directa y socialización de información sobre la convocatoria, promoviendo su participación en los procesos de difusión.	Se logra hasta el momento la participación de tres municipalidades de la región en apoyo a la difusión de la convocatoria, fortaleciendo el alcance territorial y la articulación interinstitucional.
5.) Realizar la Revisión, ordenamiento y archivo de los expedientes de proyectos, actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Apoyo en tareas administrativas relacionadas con el manejo documental de las convocatorias.	Se fortaleció la gestión administrativa mediante el orden y control básico de la documentación.
6.) Apoyar en el envío de correspondencia interna y externa generada en la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Apoyo en el envío de correspondencia interna y externa, así como en la elaboración de informes, planificaciones y correcciones administrativas a documentos de liquidación, conforme a indicaciones de la asesora.	Se fortaleció la gestión documental de la regional, asegurando la correcta presentación y flujo de la información institucional.
7.) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de control de expedientes, selección de fotografías, resúmenes de proyectos y/o actividades e informes estadísticos, entre otros documentos generada en la sede de la región Nor-oriental para la sistematización de la información de la dirección de proyectos.	Registro y organización de material fotográfico de las actividades realizadas desde la sede regional Nor-Oriente.	Se cuenta con un respaldo visual de las actividades desarrolladas, contribuyendo al orden y documentación básica de las acciones realizadas en la región.
8.) Apoyar la elaboración de documentos técnicos para la recepción, seguimiento y cierre de los proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias financiadas en la sede de la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Apoyo, cuando sea requerido, en la elaboración de documentos administrativos relacionados con proyectos y actividades culturales de la sede regional Nor-Oriente, conforme a lineamientos institucionales.	Se contribuirá de manera oportuna al cumplimiento de requerimientos administrativos, fortaleciendo la gestión documental de la sede regional.

9.) Contribuir en la elaboración y actualización del directorio de instituciones culturales casas de la cultura, cofradías, asociaciones, fundaciones, artistas, entre otras, para facilitar la difusión de las distintas actividades del -ADESCA- en la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Fortalecimiento del Directorio Regional	Se actualizó directorio regional incorporando nuevos colectivos, artistas y organizaciones identificadas en las distintas actividades
10.) Participar en reuniones cuando sea necesario de forma Presencial en la sede central o a través de plataformas digitales.	Participación en reuniones y talleres virtuales y de forma presencial	Se fortaleció la comunicación y articulación institucional, mediante la participación en tres talleres de capacitación, reunión mensual y entrega de informes en sede central, contribuyendo a la actualización de conocimientos y alineación con los lineamientos establecidos.
11.) Atender los mecanismos e instrumentos internos del área de proyectos para el seguimiento de sus actividades determinadas por el jefe inmediato.	Atención a los mecanismos e instrumentos internos del área de proyectos, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato.	Se garantizó el cumplimiento de las actividades asignadas por el jefe inmediato, contribuyendo al orden y seguimiento de los procesos internos del área de proyectos.
12.) Otras funciones asignadas por la dirección de proyectos, Jefe de Departameto de proyectos, dirección ejecutiva y el consejo de Administración.	Gestión y coordinación de apoyos logísticos e institucionales para el desarrollo de actividades culturales, en articulación con actores locales, municipales y grupos organizados, conforme a requerimientos institucionales y solicitudes territoriales.	Se logró la coordinación, a requerimiento institucional, para la realización de un taller en el municipio de Zacapa. Asimismo, en atención a solicitudes de actores culturales, se gestionaron kits de materiales para mujeres en El Estor y se apoyó la participación de un grupo de artesanos en el departamento de Chimaltenango, incluyendo: combustible, hospedaje, alimentación, toldos, mobiliario, entre otros, facilitando el desarrollo de actividades culturales y espacios de comercialización. Las gestiones realizadas en atención a solicitudes externas se enmarcan en el rol de articulación territorial, contribuyendo a la canalización de requerimientos y al fortalecimiento de la vinculación entre los actores culturales y la institución, sin sustituir los procesos formales establecidos.

Correspondiente al mes de Abril de 2026

Francis Maribeth Palencia Domínguez
Delegada regional Nor-Oriente del ADESCA

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides

Director Ejecutivo

Firma y sello, Director



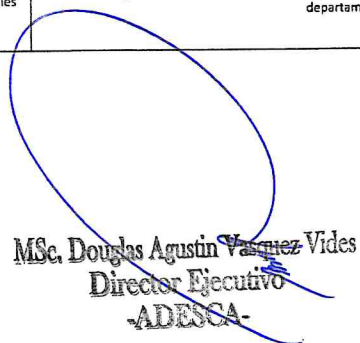
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	35777524	
No. DE CONTRATO:	13-2026	NIT DEL CONTRATADO	35777524
NOMBRE DEL CONTRATADO	Francis Maribeth Palencia Dominguez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2520 32349 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar la asistencia técnica al Departamento de Proyectos en la búsqueda de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos y actividades culturales y artísticas de la Región NorOriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso) del ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de Marzo al 30 de Noviembre de 2026	Del 1/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas convocatorias del ADESCA.	Apoyo en la planificación, difusión y seguimiento de las actividades relacionadas con la distintas convocatoria de ADESCA, incluyendo la atención a consultas de usuarios y orientación sobre los requisitos establecidos.	1. Ampliación del alcance de las convocatorias en la región Nororiental mediante acciones de difusión 2. Fortalecimiento del vínculo entre ADESCA y la comunidad cultural mediante atención directa y orientación personalizada.	
2.) Brindar asistencia a las personas en la presentación de propuestas de proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Se brindó asistencia durante los talleres de formulación de proyectos, llamadas y kioscos informativos, orientando a los participantes en la construcción de sus propuestas culturales.	Comprensión del proceso de postulación y aumentando sus posibilidades de presentar proyectos viables dentro de las convocatorias culturales.	
3.) Ser intermediario entre la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos, brindando información actualizada sobre las bases generales de las convocatorias del ADESCA.	Se estableció comunicación directa con distintos sectores y actores culturales (artistas, emprendedores, colectivos y autoridades locales), brindando información actualizada sobre las bases generales de las convocatorias de ADESCA, a través de visitas, talleres, redes sociales y coordinación con enlaces municipales y comunitarios.	Se fortaleció el vínculo entre ADESCA y los actores culturales de la región, facilitando el acceso a información clara y oportuna sobre las convocatorias, lo que contribuyó a una mayor participación informada y al interés de nuevos postulantes en los procesos culturales.	
4.) Gestionar apoyo estratégico ante diferentes instancias, para mejorar la planificación desarrollo y evaluación de los proyectos, actividades culturales y talleres financiados por ADESCA (espacios, alojamiento, promoción, divulgación, lanzamiento de convocatorias, presentaciones, entrevistas con ponentes, atenciones entre otros.	Gestión y coordinación de acercamientos con municipalidades de la región, mediante comunicación directa y socialización de información sobre la convocatoria, promoviendo su participación en los procesos de difusión.	Se logra hasta el momento la participación de 5 municipalidades de la región en apoyo a la difusión de la convocatoria, fortaleciendo el alcance territorial y la articulación interinstitucional.	
5.) Realizar la Revisión, ordenamiento y archivo de los expedientes de proyectos, actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Apoyo en tareas administrativas relacionadas con el manejo documental de las convocatorias.	Se fortaleció la gestión administrativa mediante el orden y control básico de la documentación.	

6.) Apoyar en el envío de correspondencia interna y externa generada en la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Apoyo en el envío de correspondencia interna y externa, así como en la elaboración de informes, planificaciones y correcciones administrativas a documentos de liquidación, conforme a indicaciones de la asesora.	Se fortaleció la gestión documental de la regional, asegurando la correcta presentación y flujo de la información institucional.
7.) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de control de expedientes, selección de fotografías, resúmenes de proyectos y/o actividades e informes estadísticos, entre otros documentos generados en la sede de la región Nor-oriental para la sistematización de la información de la dirección de proyectos.	Registro y organización de material fotográfico de las actividades realizadas desde la sede regional Nor-Oriente.	Sistematización de la información, integrando registros de asistencia, así como una base de datos con nuevos contactos para futuras convocatorias. Esto amplía las oportunidades de articulación con actores culturales de la región.
8.) Apoyar la elaboración de documentos técnicos para la recepción, seguimiento y cierre de los proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias financiadas en la sede de la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Apoyo, cuando sea requerido, en la elaboración de documentos administrativos relacionados con proyectos y actividades culturales de la sede regional Nor-Oriente, conforme a lineamientos institucionales.	Se contribuirá de manera oportuna al cumplimiento de requerimientos administrativos, fortaleciendo la gestión documental de la sede regional.
9.) Contribuir en la elaboración y actualización del directorio de instituciones culturales casas de la cultura, cofradías, asociaciones, fundaciones, artistas, entre otras, para facilitar la difusión de las distintas actividades del -ADESCA- en la regional Nor-Oriente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y el Progreso) del ADESCA	Fortalecimiento del Directorio Regional	Se actualizó directorio regional incorporando nuevos colectivos, artistas y organizaciones identificadas en las distintas actividades
10.) Participar en reuniones cuando sea necesario de forma Presencial en la sede central o a través de plataformas digitales.	Participación en reuniones y talleres virtuales y de forma presencial	Se fortalecieron conocimientos a través de los talleres de formulación de proyectos virtuales y presenciales, coordinación de actividades, lineamientos y criterios de convocatoria entre otros.
11.) Atender los mecanismos e instrumentos internos del área de proyectos para el seguimiento de sus actividades determinadas por el jefe inmediato.	Atención a los mecanismos e instrumentos internos del área de proyectos, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato.	Se garantizó el cumplimiento de las actividades asignadas por el jefe inmediato, contribuyendo al orden y seguimiento de los procesos internos del área de proyectos.
12.) Otras funciones asignadas por la dirección de proyectos, Jefe de Departamento de proyectos, dirección ejecutiva y el consejo de Administración.	Como parte de la directriz de llegar a toda la región, se desarrollaron acciones en territorio como kioscos informativos, utilizando estos espacios para dar seguimiento, orientación y registro de actores culturales en la región Nororiental.	Visita a lugares como: Río Hondo Zacapa, Esquipulas, El Estor, y Morales Izabal. Y de forma virtual con gestores del departamento de El Progreso.

Correspondiente al mes de Mayo de 2026


Francis Maribeth Palencia Dominguez
 Delegada regional Nor-Oriente del ADESCA


MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA-

Firma y sello, Director

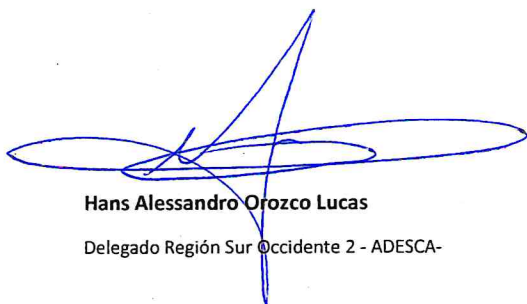


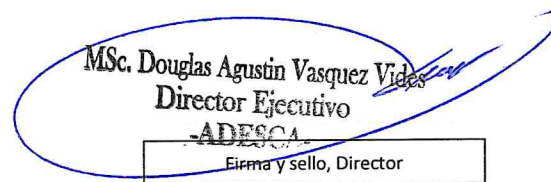
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	18-2026	NIT DEL CONTRATADO	39791343
NOMBRE DEL CONTRATADO	Hans Alessandro Orozco Lucas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1661 06747 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Sur Occidente 2 , en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Socializar la convocatoria a artistas, colectivos y gestores de la región	Contribuir al número de futuros postulantes a la convocatoria 2026-2027	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Recepción del dispositivo móvil para el apoyo y difusión a los postulantes a la convocatoria 2026-2027	Herramienta de comunicación que facilitara la divulgación de la convocatoria 2026-2027	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Divulgar la convocatoria 2026-2027 a personas de interés	Interés en la viabilidad de la financiación de proyectos por parte de las personas informadas	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Mapeo de casas de la cultura, asociaciones y artistas locales como grupos organizados en pro del arte y al cultura	Se conoció a actores locales, los cuales se espera sean parte clave para el mapeo y difusión de la convocatoria en la región	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Revisión del Sistema de Información Cultural (SIC) del ministerio de cultura y deportes	Reconocimiento por departamentos de los artistas y grupos culturales, casas de la cultura, instituciones en pro del arte que están registrados en dicho sistema con el fin de invitarlos a participar en la convocatoria 2026-2027	

6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región Central	Actividad a desarrollarse durante el mes de mayo	Actividad a desarrollarse durante el mes de mayo
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Actividad a desarrollarse durante el mes de mayo	Actividad a desarrollarse durante el mes de mayo
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Facilitación de primer base de datos a encargada de proyectos Emma Rodas	Se investigó en el Sistema de Información Cultural (SIC) de donde se pudo obtener datos de artistas y colectivos de la región Sur Occidente 2
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Elaboración de informes de actividades del mes de Abril	Elaboración de Informe de actividades correspondiente al mes de abril, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	Entrega de informe de actividades del mes de abril	Entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de abril, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	Elaboración de planificación de actividades mensuales del mes de abril	Elaboración de planificación mensual correspondiente al mes de mayo.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	Actividad que se estará desarrollando durante el mes de mayo	Actividad que se estará desarrollando durante el mes de mayo

Correspondiente al mes de abril 2026


Hans Alessandro Orozco Lucas
 Delegado Región Sur Occidente 2 - ADESCA-

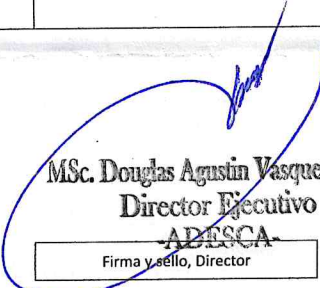

MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA
 Firma y sello, Director

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	18-2026	NIT DEL CONTRATADO	39791343
NOMBRE DEL CONTRATADO	Hans Alessandro Orozco Lucas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1661 06747 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Sur Occidente 2 , en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Se realizó el primer viaje de campo a los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez y municipios cercanos a las cabeceras departamentales con el fin de socializar la convocatoria actual, e invitar a los interesados a participar. También se estuvo reconociendo a artistas, gestores culturales, encargados y directivos a cargo de instituciones municipales y estatales que realizan un trabajo de fortalecimiento, desarrollo y difusión del arte y expresiones culturales en la región sur occidente 2.	La cultura y centros de arte activos en la región y reconocerlos como nuevo enlaces institucionales y posiblemente postulantes a futuras convocatorias. Llevando esto a un registro de 30 personas entre hombres y mujeres en el formulario de consultas y 14 personas inscritas al taller presencial. Medios de verificación: Fotografías de campo, oficios recibidos, instrumentos de consulta y registro, y llamadas telefónicas.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó acompañamiento técnico y orientación a futuros postulantes en cuanto a dudas específicas de proyectos propios para esta convocatoria actual a través de llamadas telefónicas y mensajes en whatsapp. Desarrollo del taller presencial de formulación de proyectos, espacio de formación para futuros postulantes, y resolución de dudas específicas en cuanto a proyectos más desarrollados y claros en cuanto a objetivos y requerimientos.	Primeramente el interés de los participantes a querer entender y aprender el cómo y porqué de la creación de un proyecto artístico, ayudando esto a la formación técnica de los participantes en esta área buscando a futuro una mayor participación en futuras convocatorias del ADESCA Medios de verificación: Número de participantes al taller, número de proyectos a presentarse a la convocatoria actual de la región sur occidente 2.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Se coordinaron espacios de encuentro y socialización con casas de la cultura, centros de arte y dependencias municipales, con las cuales se busca a futuro seguir teniendo relación con el fin de encontrar más postulantes a futuras convocatorias . Además de dejar un antecedente de la presencia del ADESCA en la región y sobre todo el reconocimiento de la institución como un referente de impulso al fortalecimiento, desarrollo y difusión de expresiones culturales y artísticas del país.	Primeramente el reconocimiento del ADESCA en la región, seguidamente el interés mostrado por los espacios antes mencionados donde fue socializada la convocatoria actual. Medios de verificación: Fotografías de viaje de campo.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se realizaron los primeros acercamientos a la región, donde se pudo entablar comunicación con vistas a futuras alianzas con municipalidades, casas de la cultura, centros de arte municipales, y espacios independientes. Buscando con esto estrategias para la difusión del trabajo del ADESCA y de futuras convocatorias.	El ejemplo sería la comunicación y gestión con el Museo de Arqueología y Etnología de Retalhuleu, donde a bien han facilitado su espacio para la realización del taller presencial de la convocatoria actual. Esperando que nuevos espacios e instituciones se sumen a la red de colaboradores del ADESCA.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Se siguió identificando artistas, gestores culturales y colectivos de la región, algunos ya con proyectos claros y otros todavía en desarrollo y formulación, esperando que puedan atender a la convocatoria actual a través de su postulación. Teniendo claro que llevara tiempo motivarlos a tomar la responsabilidad de la creación artística y cultural en beneficio de sus territorios a través del apoyo que promueve el ADESCA.	Reconocimiento y actualización de datos de artistas, gestores culturales, grupos o colectivos de la región sur occidente 2 Medio de verificación: Base de datos taller presencial, base de datos consultas de convocatoria.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región Central	Se coordinó la logística y organización del taller presencial en el museo de arqueología y etnología Horacio Alejos León de Retalhuleu a través de la gestión del espacio, la socialización del taller y la confirmación a participantes después de su inscripción.	Desarrollo satisfactorio de la actividad de formación, con presencia activa de artistas y gestores culturales. Medios de verificación: Listado de participantes, fotos de taller.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se brindó seguimiento y actualización constante al instrumento de consultas de la convocatoria actual, como al instrumento de inscripción a taller presencial de la región. Acompañamiento y asesoramiento a futuros postulantes en cuanto a dudas específicas de proyectos a presentar en temas de lineamientos y papelería a presentar.	Aclaración de dudas y mejor entendimiento del proceso de la convocatoria actual. Medios de verificación: Seguimientos a través de whatsapp y registro de llamadas telefónicas.	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se recopiló contactos de artistas, gestores culturales, grupos y colectivos artísticos de la región sur occidente 2 para enriquecer la base de datos del ADESCA.	Actualización de base de datos de actores culturales y artísticos de la región sur occidente 2.	
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Elaboracion de informes de actividades del mes de mayo	Informe mensual elaborado y consolidado conforme a lineamientos institucionales. Medios de verificación: informe fisico y digital, registros fotograficos, listados de asistencia y documentación administrativa.	
	Entrega de informe de actividades del mes de mayo	Entrega de informes y documentación institucional correspondiente al periodo reportado. Medios de verificación: copia de informe entregado, formularios institucionales, registros de recepción.	
	Elaboracion de planificacion de actividades mensuales del mes de junio	Planificación mensual elaborada para la ejecución de actividades del mes de junio 2026. Medios de verificación: planificación mensual física y digital, cronograma de actividades y agenda institucional.	
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	Participación en reuniones virtuales informativas con el equipo de proyectos de ADESCA para socializar lineamientos y criterios de trabajo regional.	Fortalecimiento de la coordinación institucional y cumplimiento de lineamientos internos establecidos por ADESCA. Evidencias: capturas de reuniones virtuales, minutas, correos y registros de coordinación.	

Correspondiente al mes de mayo 2026



Hans Alessandro Orozco Lucas
Delegado Región Sur Occidente 2 - ADESCA-

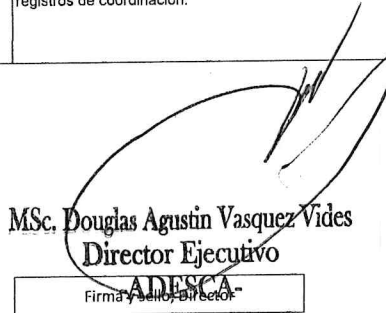


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA
Firma y sello, Director

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	18-2026	NIT DEL CONTRATADO	39791343
NOMBRE DEL CONTRATADO	Hans Alessandro Orozco Lucas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1661 06747 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Sur Occidente 2 , en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO JUNIO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Seguimiento de convocatoria actual a postulantes finales en temas de acompañamiento y llenado de formulario de aplicación. Así como dudas de última hora.	2 postulaciones acompañadas por delegado. Medios de verificación :Número de postulaciones final por la región al cierre de convocatoria actual.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se siguió el asesoramiento técnico y acompañamiento a seguros postulantes finales, como también a otros que se sumaron en la última semana de plazo.	2 postulaciones acompañadas por delegado. Medios de verificación :Número de postulaciones final por la región al cierre de convocatoria actual.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Actividades ya realizadas en etapa de promoción de convocatoria actual, la cual serán retomadas según nuevo aviso, para terminar de alcanzar nuevos territorios de la región sur-occidente 2. Ya que la prioridad es la etapa de revisión de la convocatoria actual	Resultados hasta el momento serían la base de datos, las gestiones realizadas para el taller presencial , el número de participantes Medios de verificación: Listados finales de participantes al taller, documento de base de datos	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se estuvo trabajando en apoyar la gestión interinstitucional y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales y en este caso regionales con la Asociación Gremial de Editores de Guatemala (AGEG) gestionando espacio en sus feria del libro regionales llamadas " Libre al Viento"	Se obtuvo una apertura a poder coordinar un espacio para el ADESCA en su agenda cultural que realizan en cada región, esto con el fin de aprovechar un espacio que llama al Arte y la Cultura regional y que puede funcionar como un escaparate para presentar el trabajo del ADESCA y además reconocer a futuros postulantes de proximas convocatorias,	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Etapa de aplicación realizada conforme a la convocatoria actual, a traves del instrumento de monitoreo de consultas, el taller presencial, y el servicio a consulta via dispositivo móvil.	Se obtuvo un resultado de 78 consultas, entre acompañamientos, resolución de dudas, socialización de la convocatoria a futuros postulantes de los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez y municipios de la costa sur de San Marcos y Quetzaltenango. Además de 15 participantes al taller presencial de formulación de proyectos culturales impartido en la cabecera departamental de Retalhuleu.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región	Etapa en proceso.	Etapa en proceso.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Etapa en proceso	Etapa en proceso en cuanto a la revisión y proceso de integración de expedientes.	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Etapa realizada. Base de datos consolidada entregada.	Base de datos conforme a la convocatoria actual entregada, alcanzando un total de 43 personas identificadas entre artistas, gestores culturales y profesionales de la región. Medios de verificación: Base de datos consolidada fisica y digital.	
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Elaboracion de informes de actividades del mes de junio	Informe mensual elaborado y consolidado conforme a lineamientos institucionales. Medios de verificación: informe fisico y digital, registros fotograficos, listados de asistencia y documentación administrativa.	
	Entrega de informe de actividades del mes de junio	Entrega de informes y documentación institucional correspondiente al periodo reportado. Medios de verificación: copia de informe entregado, formularios institucionales, registros de recepción.	
	Elaboracion de planificacion de actividades mensuales del mes de julio	Planificación mensual elaborada para la ejecución de actividades del mes de julio 2026. Medios de verificación: planificación mensual fisica y digital, cronograma de actividades y agenda institucional.	
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	Participación en reuniones virtuales informativas con el equipo de proyectos de ADESCA para socializar lineamientos y criterios de trabajo regional.	Fortalecimiento de la coordinación institucional y cumplimiento de lineamientos internos establecidos por ADESCA. Evidencias: capturas de reuniones virtuales, minutas, correos y registros de coordinación.	

Correspondiente al mes de junio 2026

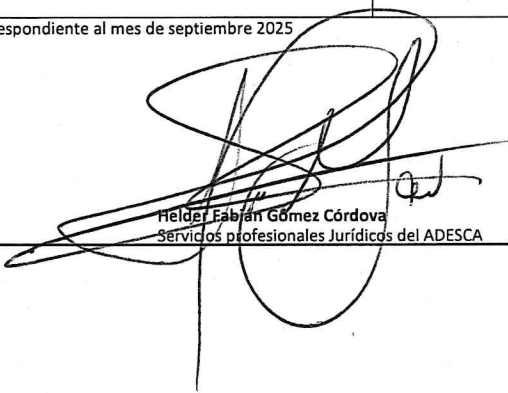
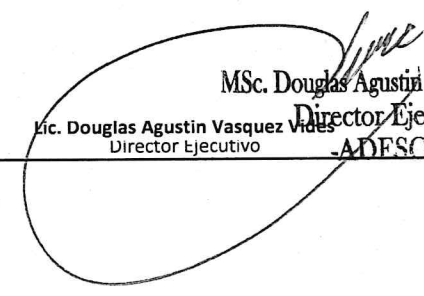

Hans Alessandro Orozco Lucas
Delegado Región Sur Occidente 2 - ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
Firma y sello del Director



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	3-2026	NIT DEL CONTRATADO	4601873-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	Helder Fabián Gómez Córdova	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2625 35130 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoría jurídica al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos en temas relacionados con quehacer de la entidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	1 de febrero al 31 de diciembre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DEL 01 AL 28 FEBRERO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de convenios.	No se requirieron	No se requirieron	
2) Asistencia legal y asesoría administrativa.	Se asistió legalmente y se brindó asesoría administrativa en diversas reuniones de trabajo al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Se mejoran capacidades institucionales y se brinda certeza y seguridad jurídica a las acciones realizadas por los distintas Direcciones y Consejo de Administración del ADESCA.	
3) Apoyo profesional en la elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos de toda índole.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de 6 contratos administrativos y 5 Acuerdos tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración.	Elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos, tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración en los cuales se materializan distintos gestiones jurídicas y disposiciones administrativas y legales de ADESCA, estableciendo la técnica jurídica y administrativa jurídica adecuada para fortalecer con certeza jurídica los documentos que se suscriben.	
4) Legalizaciones de firma y de documentos relacionados con ADESCA.	Se legalizó 1 documento	Se brinda certeza y seguridad jurídica al documento legalizado.	
5) Brindar apoyo profesional en las consultas legales y revisión de dictámenes y opiniones, cuando sean requeridos.	Se brindó apoyo profesional en las consultas realizadas por el personal del Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, relativa a trámites administrativos y legales e interpretación normativa.	Se asesora brindando los comentarios y argumentos legales oportunos a las consultas realizadas por el Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Proyectos, lo que repercute en decisiones robustecidas con certeza y seguridad jurídica.	
6) Apoyar el seguimiento en procesos administrativos y judiciales de diferente índole.	Se apoyó en el seguimientos de 2 procesos judiciales al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, derivados de las actividades del año 2025.	Con el seguimiento de procesos se brinda certeza y seguridad jurídica a la substanciación de los mismos.	

7) Apoyo y acompañamiento legal en asuntos que competen al ADESCA.	Se apoyó y dio acompañamiento legal en 2 procesos al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, en la tramitación de la conciliación sobre dificultades en la ejecución del proceso cine itinerante, Izabal y pintura de murales.	Se brinda certeza y seguridad jurídica, a todos los asuntos que competen a ADESCA y que se ponen en conocimiento.
8) Participar en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se le convoque.	Se participó en 4 reuniones del Consejo de Administración.	Se asesora en la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración, dándole certeza y seguridad jurídica a las acciones.
9) Otros asuntos relacionados.	Apoyo a seguimiento de procesos	Se apoya en la estrategia del seguimiento de procesos derivado de los proyectos de ADESCA.
Correspondiente al mes de septiembre 2025		
 Helder Fabián Gómez Córdova Servicios profesionales Jurídicos del ADESCA  MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides Director Ejecutivo -ADESCA-		



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	3-2026	NIT DEL CONTRATADO	4601873-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	Helder Fabián Gómez Córdova	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2625 35130 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoría jurídica al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos en temas relacionados con quehacer de la entidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	1 de febrero al 31 de diciembre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DEL 01 AL 31 MARZO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de convenios.	Se brindó apoyo revisando el convenio interinstitucional entre el ADESCA y el Ministerio de Cultura y Deportes, referente al uso de las instalaciones que el Ministerio arrenda en los departamentos de las regiones en que el ADESCA tiene presencia de Sub delegados.	Se brinda certeza y seguridad jurídica al convenio que materializa la relación interinstitucional entre el ADESCA y el Ministerio de Cultura y Deportes.	
2) Asistencia legal y asesoría administrativa.	Se asistió legalmente y se brindó asesoría administrativa en diversas reuniones de trabajo al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Se mejoran capacidades institucionales y se brinda certeza y seguridad jurídica a las acciones realizadas por los distintas Direcciones y Consejo de Administración del ADESCA.	
3) Apoyo profesional en la elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos de toda índole.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de 1 contrato administrativo y 2 Acuerdos tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración.	Elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos, tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración en los cuales se materializan distintos gestiones jurídicos y disposiciones administrativas y legales de ADESCA, estableciendo la técnica jurídica y administrativa jurídica adecuada para fortalecer con certeza jurídica los documentos que se suscriben.	
4) Legalizaciones de firma y de documentos relacionados con ADESCA.	Se legalizó 1 documento.	Se brinda certeza y seguridad jurídica al documento legalizado.	
5) Brindar apoyo profesional en las consultas legales y revisión de dictámenes y opiniones, cuando sean requeridos.	Se brindó apoyo profesional en las consultas realizadas por el personal del Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, relativa a trámites administrativos y legales e interpretación normativa.	Se asesora brindando los comentarios y argumentos legales oportunos a las consultas realizadas por el Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Proyectos, lo que repercute en decisiones robustecidas con certeza y seguridad jurídica.	
6) Apoyar el seguimiento en procesos administrativos y judiciales de diferente índole.	Se apoyó en el seguimiento de 2 procesos administrativos al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, derivados de las actividades del año 2025.	Con el seguimiento de procesos se brinda certeza y seguridad jurídica a la substanciación de los mismos.	

7) Apoyo y acompañamiento legal en asuntos que competen al ADESCA.	Se apoyó y dio acompañamiento legal en 2 procesos al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, en la tramitación de la conciliación sobre dificultades en la ejecución del proceso cine itinerante, Izabal y pintura de murales.	Se brinda certeza y seguridad jurídica, a todos los asuntos que competen a ADESCA y que se ponen en conocimiento.
8) Participar en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se le convoque.	Se participó en 6 reuniones del Consejo de Administración.	Se asesora en la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración, dándole certeza y seguridad jurídica a las acciones.
9) Otros asuntos relacionados.	Apoyo a seguimiento de procesos sustantivos	Se apoya en la estrategia del seguimiento de procesos derivado de los proyectos de ADESCA.

Correspondiente al mes de marzo de 2026



Helder Fabián Gómez Córdova
Servicios profesionales Jurídicos del ADESCA



Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo

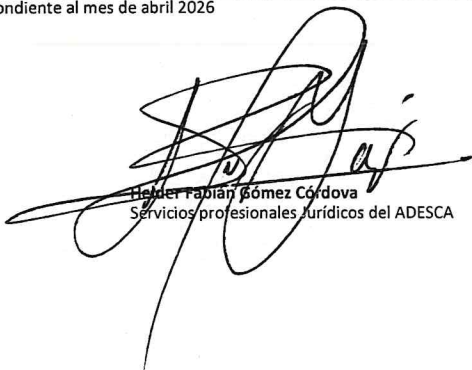


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

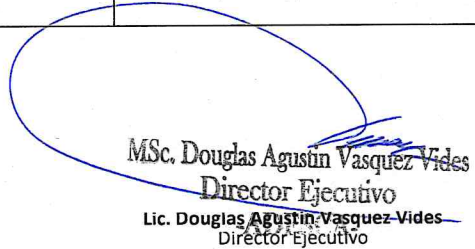
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	4601873-5	
No. DE CONTRATO:	3-2026	NIT DEL CONTRATADO	4601873-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	Helder Fabián Gómez Córdova	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2625 35130 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoría jurídica al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos en temas relacionados con quehacer de la entidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	1 de febrero al 31 de diciembre 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de convenios.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de convenios a la Dirección de Proyectos.	Elaboración y revisión de 15 convenios en los cuales se materializan los proyectos y las actividades que se realizarán con el apoyo de ADESCA, estableciendo la técnica jurídica y administrativa jurídica adecuada para fortalecer con certeza jurídica los documentos que se suscriben.	
2) Asistencia legal y asesoría administrativa.	Se asistió legalmente y se brindó asesoría administrativa al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Se mejoran capacidades insitucionales y se brinda certeza y seguridad jurídica a las acciones realizadas por los distintas Direcciones y Consejo de Administración del ADESCA.	
3) Apoyo profesional en la elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos de toda índole.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de contratos adminmistrativos y acuerdos, tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración.	Elaboración y revisión de 4 contratos adminmistrativos y 4 acuerdos, tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración en los cuales se materializan distintos negocios jurídicos y disposiciones adminsitrativas y legales de ADESCA, estableciendo la técnica jurídica y administrativa jurídica adecuada para fortalecer con certeza jurídica los documentos que se suscriben.	
4) Legalizaciones de firma y de documentos relacionados con ADESCA.	Se legalizaron las firmas consignadas por los comparecientes en los convenios suscritos para actividades que se realizarán con el apoyo de ADESCA.	Se brinda certeza y seguridad jurídica, dando fe de la autenticidad de las firmas consignadas por los comparecientes en los convenios suscritos para actividades que se realizarán con el apoyo de ADESCA, en 15 documentos.	
5) Brindar apoyo profesional en las consultas legales y revisión de dictámenes y opiniones, cuando sean requeridos.	Se brindó apoyo profesional en las consultas realizadas por el personal del Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Se asesora brindando los comentarios y argumentos legales oportunos a las consultas realizadas por el Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Proyectos, lo que repercute en decisiones robustecidas con certeza y seguridad jurídica. Las mismas se realizaron en las sesiones del Consejo de Administración y demás reuniones de índole laboral llevadas a cabo por los funcionarios y empleados del ADESCA.	
6) Apoyar el seguimiento en procesos administrativos y judiciales de diferente índole.	Se apoyó en el seguimientos de procesos administrativos al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Con el seguimiento de procesos se brinda certeza y seguridad jurídica a la substanciación de los mismos. Como por ejemplo el reglamento de Sub-sedes, aprobación de convenios y otros reglamentos de índole administrativa.	

7) Apoyo y acompañamiento legal en asuntos que competen al ADESCA.	Se apoyó y dio acompañamiento legal al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Se brinda certeza y seguridad jurídica, a todos los asuntos que competen a ADESCA y que se ponen en conocimiento. Respecto al reglamento de Sub-sedes, aprobación de convenios y resolución de conflictos.
8) Participar en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se le convoque.	Se participó en reuniones del Consejo de Administración cuando fui convocado.	Se asesora en la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración, dándole certeza y seguridad jurídica a las acciones, participando en 5 sesiones.
9) Otros asuntos relacionados.	Se apoyó en el ordenamiento procesal de las acciones de ADESCA.	Mejora de la gestión de los procesos administrativos de ADESCA, relativas a la mejora continua del desarrollo de procesos, para un correcto control y seguimiento.

Correspondiente al mes de abril 2026



Helder Fabián Gómez Córdova
Servicios profesionales jurídicos del ADESCA



MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo



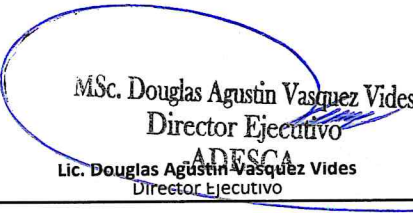
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	3-2026	NIT DEL CONTRATADO	4601873-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	Helder Fabián Gómez Córdova	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2625 35130 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoría jurídica al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos en temas relacionados con quehacer de la entidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	1 de febrero al 31 de diciembre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de convenios.	Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de 2 convenios, siendo uno con el Ministerio de Cultura y Deportes y el segundo con la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) en Guatemala.	Se otorga certeza y seguridad jurídica a las relaciones interinstitucionales y de colaboración de la institución.	
2) Asistencia legal y asesoría administrativa.	Se asistió legalmente y se brindó asesoría administrativa en diversas reuniones de trabajo al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Se mejoran capacidades institucionales y se brinda certeza y seguridad jurídica a las acciones realizadas por los distintas Direcciones y Consejo de Administración del ADESCA.	
3) Apoyo profesional en la elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos de toda índole.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de 2 contratos administrativos y 2 Acuerdos tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración.	Elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos, tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración en los cuales se materializan distintos gestiones jurídicos y disposiciones administrativas y legales de ADESCA, estableciendo la técnica jurídica y administrativa jurídica adecuada para fortalecer con certeza jurídica los documentos que se suscriben.	
4) Legalizaciones de firma y de documentos relacionados con ADESCA.	Se legalizaron 5 documentos	Se brinda certeza y seguridad jurídica al documento legalizado.	
5) Brindar apoyo profesional en las consultas legales y revisión de dictámenes y opiniones, cuando sean requeridos.	Se brindó apoyo profesional en las consultas realizadas por el personal del Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, relativa a trámites administrativos y legales e interpretación normativa.	Se asesora brindando los comentarios y argumentos legales oportunos a las consultas realizadas por el Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Proyectos, lo que repercute en decisiones robustecidas con certeza y seguridad jurídica.	
6) Apoyar el seguimiento en procesos administrativos y judiciales de diferente índole.	Se apoyó en el seguimientos de 2 procesos administrativos al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, derivados de las actividades del año 2025.	Con el seguimiento de procesos se brinda certeza y seguridad jurídica a la substanciación de los mismos.	

7) Apoyo y acompañamiento legal en asuntos que competen al ADESCA.	Se apoyó y dio acompañamiento legal en 2 procesos al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, en la tramitación de la conciliación sobre dificultades en la ejecución del proceso cine itinerante, Izabal y pintura de murales.	Se brinda certeza y seguridad jurídica, a todos los asuntos que competen a ADESCA y que se ponen en conocimiento.
8) Participar en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se le convoque.	Se participó en 4 reuniones del Consejo de Administración.	Se asesora en la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración, dándole certeza y seguridad jurídica a las acciones.
9) Otros asuntos relacionados.	Apoyo a seguimiento de procesos	Se apoya en la estrategia del seguimiento de procesos derivado de los proyectos de ADESCA.

Correspondiente al mes de mayo del 2026


Helder Fabián Gómez Córdova
Servicios profesionales Jurídicos del ADESCA


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA
Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo

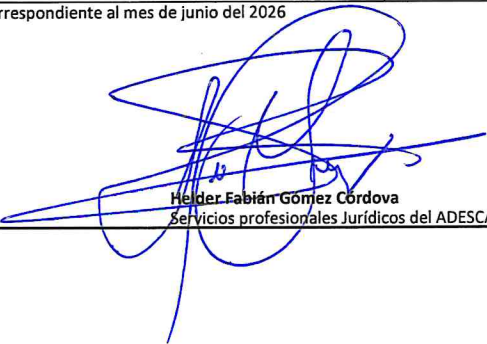


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	4601873-5	
No. DE CONTRATO:	3-2026	NIT DEL CONTRATADO	4601873-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	Helder Fabián Gómez Córdova	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2625 35130 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoría jurídica al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos en temas relacionados con quehacer de la entidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q143,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	1 de febrero al 31 de diciembre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de convenios.	Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de 6 convenios, suscritos entre el ADESCA y diversos beneficiarios.	Se otorga certeza y seguridad jurídica a las acciones sustantivas de la institución.	
2) Asistencia legal y asesoría administrativa.	Se asistió legalmente y se brindó asesoría administrativa en diversas reuniones de trabajo al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos.	Se mejoran capacidades institucionales y se brinda certeza y seguridad jurídica a las acciones realizadas por los distintas Direcciones y Consejo de Administración del ADESCA.	
3) Apoyo profesional en la elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos de toda índole.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de 2 Acuerdos tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración.	Elaboración y revisión de contratos administrativos y acuerdos, tanto a la Dirección Administrativa y Financiera como a la Asistente de Dirección y al Consejo de Administración en los cuales se materializan distintos gestiones jurídicas y disposiciones administrativas y legales de ADESCA, estableciendo la técnica jurídica y administrativa jurídica adecuada para fortalecer con certeza jurídica los documentos que se suscriben.	
4) Legalizaciones de firma y de documentos relacionados con ADESCA.	Se legalizaron 8 documentos	Se brinda certeza y seguridad jurídica al documento legalizado.	
5) Brindar apoyo profesional en las consultas legales y revisión de dictámenes y opiniones, cuando sean requeridos.	Se brindó apoyo profesional en las consultas realizadas por el personal del Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, relativa a trámites administrativos y legales e interpretación normativa.	Se asesora brindando los comentarios y argumentos legales oportunos a las consultas realizadas por el Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Proyectos, lo que repercute en decisiones robustecidas con certeza y seguridad jurídica.	
6) Apoyar el seguimiento en procesos administrativos y judiciales de diferente índole.	Se apoyó en el seguimientos de 1 proceso administrativo al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, derivados de las actividades del año 2025.	Con el seguimiento de procesos se brinda certeza y seguridad jurídica a la substanciación de los mismos.	

7) Apoyo y acompañamiento legal en asuntos que competen al ADESCA.	Se apoyó y dio acompañamiento legal en 1 proceso al Consejo de Administración, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Proyectos, en la tramitación de la conciliación sobre dificultades en la ejecución del proceso cine itinerante, Izabal.	Se brinda certeza y seguridad jurídica, a todos los asuntos que competen a ADESCA y que se ponen en conocimiento.
8) Participar en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se le convoque.	Se participó en 3 reuniones del Consejo de Administración.	Se asesora en la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración, dándole certeza y seguridad jurídica a las acciones.
9) Otros asuntos relacionados.	Apoyo a seguimiento de procesos	Se apoya en la estrategia del seguimiento de procesos derivado de los proyectos de ADESCA.

Correspondiente al mes de junio del 2026


Helder Fabián Gómez Cordova
Servicios profesionales Jurídicos del ADESCA


Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

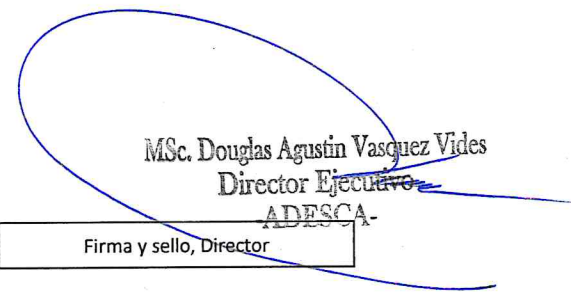
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	029	
No. DE CONTRATO:	17-2026	NIT DEL CONTRATADO	53257367
NOMBRE DEL CONTRATADO	Iris Dalila Ren Canil	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1839 28423 1406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Noroccidental, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1. Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A) Se recibió la información específica sobre el proceso de aplicación para proyecto ante ADESCA 2026-2027 y se inició con la divulgación de esta.	Se obtuvo la información necesario para divulgar, promocionar y orientar respecto a la convocatoria para proyectos culturales 2026-2027.	
2. Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A) Se recibió la información específica sobre el proceso de aplicación para el Financiamiento de proyecto ante ADESCA 2026-2027.	Con la información sobre la convocatoria 2026-2027 se proporcionó asistencia y asesoramiento a las primeras personas y grupos artísticos y culturales.	
3. Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A) Se divulgó en un festival cultural a nivel regional la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos 2026-2027.	Se divulgó en un fetival cultural la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos 2026-2027.	
4. Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A) Se gestionó el espacio físico para la presentación del taller de "Formulación de Proyecto", actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	Se obtuvo respuesta positiva y apoyo para llevar a cabo el taller informativo de "Formulación de Proyectos en el municipio de Huehuetenango.	
5. Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	Se interactúo con artistas y promotores culturales con la finalidad de dar a conocer los procesos y guías para presentar proyectos ante ADESCA.	

6. Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	
7. Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	
8. Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A) Se inició con un listado de contactos de las personas interesadas a participar en la convocatoria 2026-2027.	Se inició con la formulación de base de datos de actores culturales en la región asignada.
9. Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A) Se elaboró de Informes de actividades correspondiente al mes de abril.	Se elaboró informe de actividades correspondiente al mes de abril, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B) Se entregaron informes de actividades correspondiente al mes de abril.	Se entregó el Informe de actividades correspondiente al mes de abril, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C) Se elaboró planificación de actividades mensual correspondiente al mes de mayo.	Se elaboró la planificación mensual correspondiente al mes de mayo.
10. Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	

Correspondiente al mes de abril 2026


Iris Dalila Ren Canil

Delegada Región Noroccidental - ADESCA-


MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA-

Firma y sello, Director



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

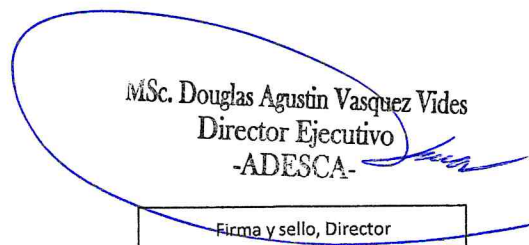
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	17-2026	NIT DEL CONTRATADO	53257367
NOMBRE DEL CONTRATADO	Iris Dalila Ren Canil	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1839 28423 1406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Noroccidental, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MAYO 2026		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A) Divulgar la información de la Convocatoria 2026-2027 con los CODEDES de los departamentos de Huehuetenango y Quiché. B) Divulgar la información con actores culturales mediante redes sociales, medios de comunicación, correo electrónico, llamadas telefónicas y presencia en actividades como festivales culturales.	Se logró difundir física y electrónicamente la Convocatoria para Financiamiento de proyectos culturales 2026-2027.
2. Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A) Estudio de bases y lineamientos, áreas de abordaje, instrumentos, etc., para responder a la necesidad de asesoramiento de la Convocatoria 2026-2027	Con la información sobre la convocatoria 2026-2027 se proporcionó asistencia y asesoramiento a la región.
3. Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A) Se coordinó la ejecución del Taller Convocatoria para Financiamiento de Proyectos 2026-2027 en el departamento de Huehuetenango como medio propuesto por la institución para acercarse a los actores culturales.	Se obtuvo una respuesta positiva por parte de los entes gubernamentales para la ejecución del taller, además se obtuvo el apoyo de personas particulares y medios de comunicación para la divulgación del Taller Convocatoria para Financiamiento de Proyectos 2026-2027.
4. Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A) Se gestionó el espacio físico para la presentación del taller de "Formulación de Proyecto", actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo. B) Se gestionó el apoyo del MCD para la realización de dicho taller.	Se obtuvo respuesta positiva y apoyo por parte de la municipalidad de Huehuetenango, los CODEDES de ambos departamentos y se exploró el espacio del MCD para gestión de apoyo.
5. Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A) Se realizó un acercamiento directo con los posibles ponentes o personas interesadas en aplicar a la convocatoria 2026-2027.	Se interactuó con artistas, promotores y gestores culturales de la Región Noroccidente con la finalidad de dar a conocer detalles de la Convocatoria para Financiamiento de Proyectos culturales 2026-2027 ADESCA.

6. Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A) Ejecución de logística para realización de taller Convocatoria para Financiamiento de Proyectos 2026-2027.	Se obtuvo una respuesta pronta y positiva por parte de entes gubernamentales del departamento de Huehuetenango para la ejecución logística del taller Convocatoria para Financiamiento de Proyectos 2026-2027.
7. Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A) Actividad a realizarse conforme planificación anual.	
8. Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A) Se inició con un listado de contactos de las personas interesadas a participar en la convocatoria 2026-2027.	Se inició con la información de actores culturales o grupos interesados en aplicar a la Convocatoria para Financiamiento de Proyectos 2026-2027.
9. Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A) Se elaboró de Informes de actividades correspondiente al mes de mayo.	Se elaboró informe de actividades correspondiente al mes de mayo, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B) Se entregaron informes de actividades correspondiente al mes de mayo.	Se entregó el Informe de actividades correspondiente al mes de mayo, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C) Se elaboró planificación de actividades mensual correspondiente al mes de junio.	Se elaboró la planificación mensual correspondiente al mes de junio.
10. Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A) Actividad a realizarse conforme planificación anual.	

Correspondiente al mes de mayo 2026


Iris Dalila Ren Canil
 Delegada Región Noroccidental - ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-
 Firma y sello, Director



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	17-2026	NIT DEL CONTRATADO	53257367
NOMBRE DEL CONTRATADO	Iris Dalila Ren Canil	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1839 28423 1406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Noroccidental, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO JUNIO 2026		

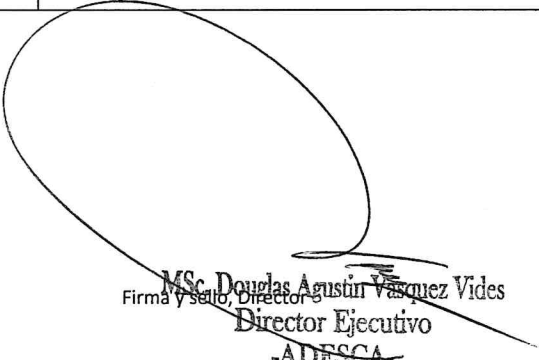
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A) Divulgar la información de la Convocatoria 2026-2027 los actores culturales de Huehuetenango y Quiché. B) Divulgar la información con actores culturales mediante redes sociales, medios de comunicación, correo electrónico, llamadas telefónicas y presencia en actividades como festivales culturales.	Se logró difundir física y electrónicamente la Convocatoria para Financiamiento de proyectos culturales 2026-2027, la cual finalizó el 05 de junio.
2. Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A) Se orientó al respecto de las bases y lineamientos, áreas de abordaje, instrumentos, etc., a actores culturales que se interesaron en aplicar a la Convocatoria 2026-2027	Se orientó a 6 actores culturales sobre bases y lineamientos de la convocatoria 2026-2027, en los departamentos de Huehuetenango y Quiché.
3. Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A) Se realizaron acciones con ayuda de entes en la región como lo son CONJUVE, INGUAT y Gobernación de los dos departamentos.	Se obtuvo una respuesta positiva por parte de los entes gubernamentales para la convocatoria al taller, además se obtuvo el apoyo de personas particulares y medios de comunicación para la divulgación de información pertinente a la convocatoria 2026-2027.
4. Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A) Se apoyarán acciones puntuales requeridas por las oficinas centrales de ADESCA.	Se obtuvo respuesta positiva y apoyo por parte de actores locales en los departamentos de Huehuetenango y Quiché, en la realización de acciones requeridas por ADESCA central.
5. Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A) Se realizó un acercamiento con actores culturales.	Se interactuó con artistas, promotores y gestores culturales de la región noroccidente, específicamente del municipio de Aguacatán siendo favorecido el contexto gracias al apoyo de la promotora cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.

6. Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A) Se mantuvo atención al personal de ADESCA central.	Se tuvo atención al personal de ADESCA por cualquier solicitud de acción en la región.
7. Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A) Actividad a realizarse conforme planificación anual.	Se etuvo atenta a las indicaciones de ADESCA central.
8. Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A) Se inició con un listado de contactos de las personas interesadas a participar en la convocatoria 2026-2027.	Se alimentó la base de datos con contactos de la región noroccidente.
9. Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A) Se elaboró de Informes de actividades correspondiente al mes de junio.	Se elaboró informe de actividades correspondiente al mes de junio, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B) Se entregaron informes de actividades correspondiente al mes de junio.	Se entregó el Informe de actividades correspondiente al mes de junio, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C) Se elaboró planificación de actividades mensual correspondiente al mes de julio.	Se elaboró la planificación mensual correspondiente al mes de julio.
10. Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A) Actividad a realizarse conforme planificación anual.	Se mantuvo atención permanente a las indicaciones de ADESCA central.

Correspondiente al mes de junio 2026


Iris Dalila Ren Canil

Delegada Región Noroccidental - ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Firma y sello, Director
Director Ejecutivo
-ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

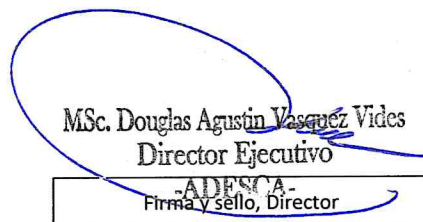
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	16-2026	NIT DEL CONTRATADO	8847298-1
NOMBRE DEL CONTRATADO	Kimberly Misshel Juárez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3066 7654 00601
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Suroriente, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A.) Se visita lugares claves como municipalidades, casas culturales, gobernación y ptros. para promocionar la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos 2026-2027 que ADESCA convoca, informando sobre la existencia de la misma.	Se logro obtener el espacio para presentación de personal a cargo de la región suroriente en la casa cultural, Museo Xinka de Cuilapa Santa Rosa y Barberena. Así mismo se busca la participación en reuniones de CODEDES conformado por la gobernación para buscar actores y mencionarl sobre la convocatoria y el taller que se realizará en Mayo para la ampliación de información.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Brindar información por los diferentes medios de comunicación para darle el seguimiento respectivo a cada posible ponente para que pueda aplicar a la convocatoria.	Fortalecimiento de información sobre la convocatoria conforme los procedimientos indicados en capacitaciones, se logrará resolver dudas y brindar una mejor atención para que el ponente logre una aplicación concreta.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Coordinar con cartas y/o solicitudes de espacio para talleres informativos sobre la convocatoria 2026 a Museo Xinka y así mismo hacer la invitacion a posibles ponentes y otros actores involucrados.	Se acepto solicitud para dar el taller en el Museo Xinka y se estará invitando a municipalidades y centros culturales de diferentes departamentos y municipios de la región suroriente.	

4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Solicitar e invitar a los interesados a participar en el taller el 21 de mayo sobre el tema informativo de "Formulación de Proyectos" para ser impartido en el Museo Xinka Sub sede de la cooperativa municipio de Cuilapa, Santa Rosa.	se obtuvo espacio el 21 de mayo del 2026 para taller informativo de la convocatoria 2026 invitando a diferentes actores involucrados de la región suroriente (Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa)
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Se dió seguimiento via medios de comunicación, digase whatsapp, correo electronico, llamadas telefonicas, reuniones virtuales, capacitaciones grupales de resolución de dudas, entre otras. Para mejorar la participación en la convocatoria 2026 realizada por ADESCA.	Las personas interesadas que se han comunicado por redes sociales o llamadas estarán participando en el taller para formulación de pryectos de la convocatoria 2026.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA en la región Suroriente.	Esta actividad se dará seguimiento con la planificación del mes de Mayo 2026	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Esta actividad se dará seguimiento con la planificación del mes de Mayo 2026	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se realizará una base de datos con los posibles actores involucrados para la participación en la convocatoria 2026	Listado de contactos o actores involucrados en el contexto cultural para mejorar una mejor red de atención y descentralización para la participación interinstitucional y territorial.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes de actividades correspondiente al mes de abril.	Sistematización y elaboración de informes de actividades correspondientes a abril 2026, incluyendo informe para el área financiera y reporte ejecutivo
	B.) Entrega de Informes de actividades correspondiente al mes de abril.	Entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de abril 2026
	C.) Elaboracion de planificacion de actividades mensual correspondiente al mes de mayo	Elaboración de planificación mensual correspondiente al mes de mayo 2026

10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	
---	---	--

Correspondiente al mes de abril 2026


Kimberly Misshel Juárez López
 Delegada de la region Suroriente


MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA-
 Firma y sello, Director



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	16-2026	NIT DEL CONTRATADO	8847298-1
NOMBRE DEL CONTRATADO	Kimberly Misshel Juárez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3066 7654 00601
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Suroriental, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45.990,00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Se realizaron visitas institucionales y jornadas de promoción de la convocatoria 2026-2027 en algunas municipalidades de la región, casas de la Cultura, organizaciones comunitarias, red de derivación MP, universidades públicas y privadas, así mismo se brindó orientación presencia, vía telefónica y por whatsapp a gestores culturales jóvenes estudiantes y posibles participantes sobre requisitos y procesos de aplicación.	Mayor difusión de la convocatoria en la región Suroriental. Participación de nuevos actores culturales interesados en aplicar, como medios de verificación; fotografías de reuniones y listados, visitas a instituciones, fotografías de llamadas telefónicas con gestores culturales.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó acompañamiento técnico y orientación personalizada a gestores culturales y posibles ponentes interesados en participar en la Convocatoria 2026-2027. Se desarrolló un taller de Formulación de proyectos en el Museo Xinka en el municipio de Cuilapa departamento de Santa Rosa, orientado sobre formulación y estructura y presentación de proyectos culturales.	Fortalecimiento de capacidades técnicas de los participantes para la elaboración de proyectos culturales. Incremento de consultas de la propuesta de proyecto o el proceso de aplicación.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Se realizaron coordinaciones con municipalidades, COMUDE de Jutiapa, COCODES, Red de Derivación del Ministerio Público y gestores culturales de comunidades y/o organizaciones de la región Suroriental para socializar la convocatoria y promover espacios de participación. Así mismo, se sostuvo comunicación con gestores culturales de Jalapa para fortalecer alianzas vía telefónica.	Coordinación de reunión con COMUDE de Jutiapa para presentación de la convocatoria ante instituciones y actores comunitarios. Fortalecimiento de la articulación institucional regional. Evidencias: actas, convocatorias y registros de reuniones en fotografías.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se establecieron y fortalecieron alianzas estratégicas con instituciones públicas, organizaciones comunitarias y actores culturales de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa para ampliar la difusión y participación en la Convocatoria ADESCA 2026-2027.	Consolidación de vínculos institucionales para el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la convocatoria. Evidencias: registros de coordinación, fotografías y contactos institucionales actualizados.	

5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Se identificaron gestores culturales, artistas, jóvenes estudiantes, organizaciones y grupos comunitarios interesados en participar en la convocatoria mediante visitas de campo, reuniones y actividades de promoción regional.	Incremento de la base de posibles ponentes y participantes en la convocatoria. Evidencias: listados de contactos, registros de visitas y seguimiento institucional, llamadas telefónicas y mensajes por whatsapp.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA en la región Suroriente.	Se coordinó la logística y organización del Taller de Formulación de Proyectos realizado en el Museo Xinka de Cuilapa, incluyendo convocatoria, coordinación de participantes y seguimiento a las actividades desarrolladas.	Ejecución satisfactoria de la actividad formativa y participación activa de gestores culturales y actores comunitarios. Evidencias: agenda de actividad, fotografías, listados de asistencia y material de apoyo.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se brindó seguimiento y orientación a posibles participantes y gestores culturales interesados en el proceso de aplicación, verificando documentación y resolviendo dudas relacionadas con los requisitos de presentación de proyectos culturales.	Mejor comprensión de lineamientos y requisitos por parte de los participantes, basado en seguimiento por medio de llamadas telefónica y whatsapp.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se recopiló información y contactos de gestores culturales, instituciones, organizaciones comunitarias y actores estratégicos de los departamentos de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa para fortalecer la base de datos institucional.	Actualización y fortalecimiento de la base de datos regional de actores culturales. Por medio de directorios institucionales y listados de contactos
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes de actividades correspondiente al mes de mayo 2026	Informe mensual elaborado y consolidado conforme a lineamientos institucionales. Medios de verificación: informe físico y digital, registros fotográficos, listados de asistencia y documentación administrativa.
	B.) Entrega de Informes de actividades correspondiente al mes de mayo	Entrega oportuna de informes y documentación institucional correspondiente al período reportado. Medios de verificación: copia de informe entregado, formularios institucionales, registros de recepción.
	C.) Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de mayo 2026	Planificación mensual elaborada para la ejecución de actividades del mes de junio 2026. Medios de verificación: planificación mensual física y digital, cronograma de actividades y agenda institucional.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	Participación en reuniones virtuales informativas con el equipo de proyectos de ADESCA para socializar lineamientos y criterios de trabajo regional. Coordinación y seguimiento de actividades interinstitucionales orientadas al fortalecimiento cultural en la región Suroriente.	Fortalecimiento de la coordinación institucional y cumplimiento de lineamientos internos establecidos por ADESCA. Evidencias: capturas de reuniones virtuales, minutas, correos y registros de coordinación.

Correspondiente al mes de Mayo 2026



Kimberly Misshel Juárez López
Delegada Región Suroriente - ADESCA-



MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

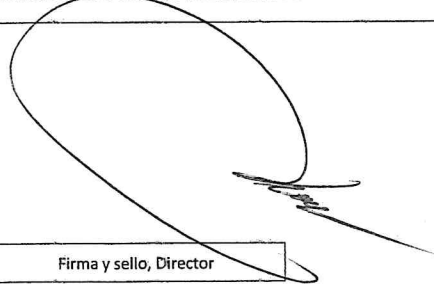
Firma y sello, Director

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	16-2026	NIT DEL CONTRATADO	8847298-1
NOMBRE DEL CONTRATADO	Kimberly Misshel Juárez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3066 7654 00601
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Suroriente, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO JUNIO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Durante el mes de junio de 2026 se continuó brindando orientación y promoción de la Convocatoria ADESCA 2026-2027 hasta su cierre oficial el en junio, proporcionando información actualizada a actores culturales de los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa sobre requisitos, lineamientos, procesos de postulación y resolución de consultas relacionadas con la participación en la convocatoria.	Se logró tener una promoción eficiente en los departamentos Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa manteniendo informados y orientados sobre los requisitos, lineamientos y procedimientos de la Convocatoria ADESCA 2026-2027 previo a su cierre, fortaleciendo su participación en el proceso de postulación. Medio de verificación: registros de llamadas, mensajes, correos electrónicos, agenda de trabajo e informe de actividades.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó acompañamiento y asesoría a diversos actores culturales de la región Suroriente para la formulación y presentación de sus propuestas culturales, destacando el apoyo telefónico a un postulante de Santa Rosa para la digitalización de su proyecto elaborado de forma manuscrita por no contar con recursos tecnológicos, así como la orientación y seguimiento brindado a un actor cultural de Jalapa para resolver dudas relacionadas con la convocatoria y fortalecer la presentación de su propuesta.	Postulantes de la región Suroriente recibieron acompañamiento técnico para la formulación y presentación de sus propuestas culturales, contribuyendo a la correcta integración de expedientes y fortaleciendo sus posibilidades de participación. Medio de verificación: registros de llamadas telefónicas, mensajes de seguimiento, borradores de proyectos e informe de actividades.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Se mantuvo comunicación constante con actores culturales, organizaciones e interesados de la región, facilitando el intercambio de información entre estos y las distintas dependencias de ADESCA, trasladando lineamientos, aclaraciones y actualizaciones relacionadas con la convocatoria y los nuevos procedimientos para la conformación y gestión de expedientes de proyectos culturales.	Información institucional actualizada trasladada oportunamente a actores culturales y organizaciones interesadas, facilitando la comunicación entre los usuarios y las diferentes dependencias de ADESCA. Medio de verificación: correos electrónicos, mensajes, registros de llamadas, reuniones virtuales e informe de actividades.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Durante junio se fortalecieron y consolidaron alianzas estratégicas gestionadas previamente con instituciones y organizaciones de la región Suroriente, incluyendo la Red de Derivación del MP Jalpatagua, Fundación Oxlajuj N'oj, Centros de Salud de Comapa, Conguaco, Jalpatagua, Pasaco y Oratorio, CALMUS Jutiapa, Direcciones Municipales de la Mujer de Santa Cruz Naranjo, Nueva Santa Rosa y Barberena, el Registro de la Propiedad Intelectual con cobertura para Jalapa, gestores culturales de Mataquescuinta y autoridades municipales, con el objetivo de ampliar la presencia institucional y promover acciones conjuntas en favor del desarrollo cultural.	Consolidación y fortalecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas, municipales, organizaciones sociales y actores comunitarios de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, ampliando la red de apoyo para futuras acciones de promoción cultural. Medio de verificación: directorio de contactos, registros de reuniones, comunicaciones institucionales, fotografías cuando corresponda e informe de actividades.	

5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Se realizó la identificación y acercamiento a actores culturales, gestores comunitarios, organizaciones e instituciones de los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa con potencial para participar en futuras convocatorias y actividades culturales, aprovechando los espacios de coordinación interinstitucional para ampliar la red de contactos y promover el conocimiento de los programas impulsados por ADESCA.	Identificación de nuevos actores culturales, organizaciones y gestores comunitarios con potencial para participar en futuras convocatorias y proyectos culturales impulsados por ADESCA cubriendo más municipios de cada departamento de la Región. Medio de verificación: base de datos actualizada, directorio de contactos, registros de seguimiento e informe de actividades.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA en la región Suroriente.	Durante el mes de junio no se registraron visitas presenciales de delegaciones o funcionarios de ADESCA a la región Suroriente que requirieran apoyo logístico; sin embargo, se mantuvo disponibilidad y coordinación permanente para atender cualquier requerimiento institucional relacionado con las actividades de la subse regional.	Disponibilidad institucional mantenida para apoyar cualquier requerimiento logístico relacionado con visitas o actividades oficiales de ADESCA en la región Suroriente. Medio de verificación: agenda de trabajo, comunicaciones institucionales e informe de actividades.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se brindó seguimiento a consultas y procesos relacionados con proyectos culturales presentados en la Convocatoria ADESCA 2026-2027, orientando a los postulantes sobre la correcta integración de expedientes y atendiendo las actualizaciones e instrucciones emitidas por el Departamento de Proyectos para fortalecer los procedimientos de revisión y gestión documental.	Seguimiento brindado a consultas relacionadas con proyectos culturales y orientación proporcionada sobre la correcta integración de expedientes conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Proyectos. Medio de verificación: registros de llamadas, mensajes de seguimiento e informe de actividades.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se continuó fortaleciendo y actualizando la base de datos de actores culturales de la región Suroriente mediante la incorporación de nuevos contactos institucionales, gestores culturales, organizaciones comunitarias y enlaces estratégicos identificados durante las actividades de coordinación y consolidación de alianzas desarrolladas en Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa.	Base de datos regional fortalecida mediante la incorporación de nuevos contactos institucionales, gestores culturales y organizaciones identificadas durante las acciones de coordinación y vinculación interinstitucional. Medio de verificación: base de datos actualizada, directorio de contactos e informe de actividades.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes y de actividades realizadas durante el mes de Junio 2026	Durante el presente periodo se elaboró el informe mensual de actividades, en el cual se detallan y documentan las acciones, tareas y gestiones ejecutadas durante el mes de junio, con el propósito de evidenciar los resultados obtenidos y el cumplimiento de las actividades programadas.
	B.) Entrega de Informes de actividades ejecutadas en el mes de Junio 2026	Entrega de informes mensuales cumpliendo con los objetivos basados en la programación del mes.
	C.) Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de Julio 2026	Se realizan todas las actividades planificadas en la programación del mes de Junio y así mismo se realiza la planificación del mes de Julio 2026
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	Se atendieron las distintas instrucciones emitidas por el Departamento de Proyectos de ADESCA relacionadas con la implementación de nuevos procesos para la gestión de expedientes de la Convocatoria 2026-2027, participando en reuniones virtuales, intercambios de correos electrónicos, llamadas telefónicas y demás actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subse Regional Suroriente.	Actualización y fortalecimiento de conocimientos sobre los nuevos procesos institucionales para la gestión de expedientes de la Convocatoria 2026-2027, garantizando la adecuada aplicación de lineamientos y procedimientos administrativos de ADESCA. Medio de verificación: correos electrónicos, convocatorias a reuniones virtuales, registros de participación, mensajes institucionales e informe de actividades.

Correspondiente al mes de Junio 2026


Kimberly Misshel Juárez López
 Delegada Región Suroriente - ADESCA-


 Firma y sello, Director

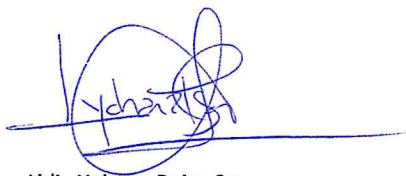
MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

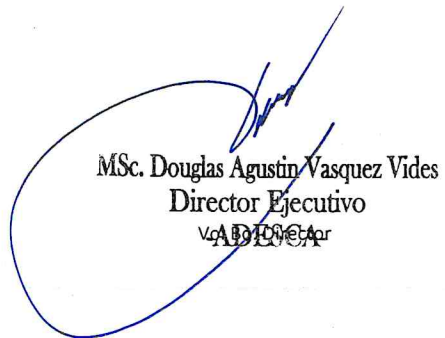
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	REGLÓN PRESUPUESTARIO	
No. DE CONTRATO:	12-2026	NIT DEL CONTRATADO	37232576
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lidia Yohana Rojas Son	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1796594210901
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar la asistencia técnica al Departamento de Proyectos en la búsqueda de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos y actividades artístico-culturales de la Región Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE MARZO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas convocatorias del ADESCA.	Se realizaron procesos de planificación, mapeo territorial y articulación con actores culturales.	Se fortaleció la base territorial para la implementación de la convocatoria 2026, facilitando la identificación de actores clave y mejorando la planificación de acciones de difusión y socialización.	
2.) Brindar asistencia a las personas en la presentación de propuestas de proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Se brindo asistencia a personas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos culturales, a través de la generación de información y orientación inicial.	Se facilitó el acceso a información básica de la convocatoria, generando interés en actores culturales para su futura participación en los procesos de postulación	
3.) Ser intermediario entre la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos, brindando información actualizada sobre las bases generales de las convocatorias del ADESCA.	Intermediación entre la institución y actores culturales, mediante la articulación y vinculación con sectores interesados en participar en la convocatoria.	Se fortalecieron los vínculos institucionales con artistas, gestores y colectivos culturales, promoviendo una comunicación directa y efectiva para la socialización de la convocatoria.	
4.) Gestionar apoyo estratégico ante diferentes instancias, para mejorar la planificación desarrollo y evaluación de los proyectos, actividades culturales y talleres financiados por ADESCA (espacios, alojamiento, promoción, divulgación, lanzamiento de convocatorias, presentaciones, entrevistas con ponentes, atenciones entre otros.	Gestión y coordinación con actores clave para el apoyo estratégico en la planificación de actividades relacionadas al lanzamiento de la convocatoria 2026.	Se logró la articulación con actores territoriales que facilitarán la ejecución de lanzamientos y actividades de difusión en distintos municipios.	
5.) Realizar la Revisión, ordenamiento y archivo de los expedientes de proyectos, actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Se estudio la convocatoria 2025 para fortalecer el conocimiento del cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria 2026.	Se han revisado y dado acompañamiento a las actividades designadas de la Sede Regional a través de reuniones virtuales de seguimiento con los ponentes, revisión de expedientes, asesoría en la aplicación de los lineamientos establecidos.	

6.) Apoyar en el envío de correspondencia interna y externa generada en la regional Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA	-Elaboración y envío de informes y planificaciones de actividades de forma mensual a la coordinación correspondiente.	Se entregaron los informes y planificaciones mensuales, lo que permitió un mejor control, seguimiento y organización de las actividades institucionales.
7.) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de control de expedientes, selección de fotografías, resúmenes de proyectos y/o actividades e informes estadísticos, entre otros documentos generados en la	Se estudiaron proyectos de convocatorias anteriores para fortalecer el conocimiento del cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria 2026.	Mayor comprensión y aplicación de los lineamientos institucionales en la ejecución de funciones y en la toma de decisiones administrativas, que se pudo reflejar en la implementación de los expedientes revisados.
8.) Apoyar la elaboración de documentos técnicos para la recepción, seguimiento y cierre de los proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias financiadas en la sede de la	Se elaboró un documento de presentación a los actores mapeados sobre qué es ADESCA y el apoyo que ofrece.	Se revisaron y sistematizaron expedientes de actividades culturales y artísticas, asegurando que la documentación cumpliera con los lineamientos establecidos, lo que permitió dar continuidad al proceso administrativo de recepción y cierre.
9.) Contribuir en la elaboración y actualización del directorio de instituciones culturales casas de la cultura, cofradías, asociaciones, fundaciones, artistas, entre otras, para facilitar la difusión de las distintas actividades del -ADESCA- en la región Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA	Identificación y mapeo de actores clave en los distintos departamentos de la región. Investigación, validación y actualización de contactos estratégicos (artistas, gestores culturales, colectivos, instituciones y medios de comunicación). Consolidación de una base de datos estructurada para facilitar la difusión y articulación interinstitucional.	Se generó y actualizó información clave de actores culturales en la región, fortaleciendo el directorio institucional para futuras acciones de convocatoria y seguimiento.
10.) Participar en reuniones cuando sea necesario de forma Presencial en la sede central o a través de plataformas digitales.	Contacto con actores clave municipales: Wellington Mérida, Totonicapán. Juan Pablo Díaz: Municipalidad de Salcajá. Candida Amézquita: Gobernación Departamental. Reuniones con artistas, gestores culturales y colectivos presentando la delegación. Reunión Leonel Díaz: Galería Lands. Vania Vargas: Escritora. Andrés Rodríguez: Cineasta. José Mora: Músico. Rolando Mejía: Músico. Omar Leiva: Músico. Jorge Meza: Artistas Unidos. Marvin García: FIPQ- Manuel Rodas: Feria del Libro de Quetzaltenango. Teresa Robles: Pro Danza. Benjamin Velásquez: Bishal. Alejandra Ralda: Sub Delegada departamental de San Marcos, INGUAT. Fernando De León: Contactos municipalidades de Sololá. Entrevista en el programa Expresiones de Región +, transmitido el jueves 26 de marzo	Se alinearon acciones estratégicas para la ejecución territorial de la convocatoria 2026, optimizando la organización de lanzamientos y actividades de socialización.
11.) Atender los mecanismos e instrumentos internos del área de proyectos para el seguimiento de sus actividades determinadas por el jefe inmediato.	Actualizar datos en los instrumentos internos del área de proyectos: planificaciones y reportes de avance, así como coordinar con el equipo la ejecución de las actividades asignadas.	Optimización de los procesos internos mediante la actualización de información, organización de documentos y coordinación eficiente de las actividades operativas.
12.) Otras funciones asignadas por la Dirección de Proyectos, Jefe de Departamento de proyectos, Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración.	Realizar revisiones o validaciones de documentos, expedientes o proyectos según lo designado	Se dio cumplimiento a las funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración, contribuyendo al buen funcionamiento del área de proyectos y asegurando la atención oportuna de solicitudes y actividades especiales.



Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA



MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides

Director Ejecutivo

ADESCA



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO		029	
No. DE CONTRATO:		12-2026	NIT DEL CONTRATADO
NOMBRE DEL CONTRATADO		Lidia Yohana Rojas Son	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN
OBJETO DEL CONTRATO		Brindar la asistencia técnica al Departamento de Proyectos en la búsqueda de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos y actividades artístico-culturales de la Región Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA.	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Departamento de Proyectos	
PERÍODO DEL INFORME		PERÍODO DE ABRIL 2026	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas convocatorias del ADESCA.	-Se socializo, a través de distintos medios digitales, el lanzamiento de la Convocatoria 2026 dirigido a artistas, grupos, gestores y centros culturales el lanzamiento de la Convocatoria 2026. -Organización del taller presencial para la presentación de proyectos en la convocatoria 2026. -Distribución de afiches físicos sobre la Convocatoria 2026 en distintos centros e instituciones culturales de Quetzaltenango.		Artistas, grupos, gestores, centros culturales, medios de comunicación informados de la Convocatoria 2026.
2.) Brindar asistencia a las personas en la presentación de propuestas de proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Se brindo asistencia y atención a personas interesadas en la presentación de propuestas en la Convocatoria 2026.		Se facilitó el acceso a información sobre la convocatoria 2026-2027; incentivando a la lectura de los documentos realizados para la convocatoria 2026.
3.) Ser intermediario entre la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos, brindando información actualizada sobre las bases generales de las convocatorias del ADESCA.	Desarrollo de reuniones con actores culturales, orientadas a la articulación y vinculación de sectores interesados en la convocatoria: Consorcio de Turismo Cultural, Rolando Mejía, Pro Danza.		Mayor interés y participación de artistas y grupos en la convocatoria 2026.
4.) Gestionar apoyo estratégico ante diferentes instancias, para mejorar la planificación desarrollo y evaluación de los proyectos, actividades culturales y talleres financiados por ADESCA (espacios, alojamiento, promoción, divulgación, lanzamiento de convocatorias, presentaciones, entrevistas con ponentes, atenciones entre otros.	-Gestión y coordinación con actores clave para el apoyo estratégico en la planificación de actividades relacionadas al lanzamiento de la convocatoria 2026. - Planificación junto a la oficina de turismo de la Municipalidad de Totonicapán, para la realización de talleres presenciales para la presentación de proyectos.		Se logró la articulación con actores territoriales que facilitarán la socialización de la convocadora y actividades de difusión en distintos municipios.
5.) Realizar la Revisión, ordenamiento y archivo de los expedientes de proyectos, actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias.	Se estudio la convocatoria 2025 para fortalecer el conocimiento del cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria 2026.		Se han revisado y dado acompañamiento a las actividades designadas de la Sede Regional a través de reuniones virtuales de seguimiento con los ponentes, revisión de expedientes, asesoría en la aplicación de los lineamientos establecidos.
6.) Apoyar en el envío de correspondencia interna y externa generada en la regional Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA	-Elaboración y envío de informes y planificaciones de actividades de forma mensual a la coordinación correspondiente. -Gestión para la firma de documentos requeridos por integrante de la comisión de Teatro: Raúl Izás; así como el envío correspondiente.		-Se entregaron los informes y planificaciones mensuales, lo que permitió un mejor control, seguimiento y organización de las actividades institucionales. -Gestión de documentación requerida

7.) Brindar apoyo en la elaboración de cuadros de control de expedientes, selección de fotografías, resúmenes de proyectos y/o actividades e informes	Se estudiaron proyectos de convocatorias anteriores para fortalecer el conocimiento del cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria 2026.	Mayor comprensión y aplicación de los lineamientos institucionales en la ejecución de funciones y en la toma de decisiones administrativas, que se pudo reflejar en la implementación de los expedientes revisados.
8.) Apoyar la elaboración de documentos técnicos para la recepción, seguimiento y cierre de los proyectos y actividades artísticas y culturales de las distintas convocatorias financiadas en la sede de la regional Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA	Alimentar y fortalecer de consultas de la Convocatoria 2026	Se logro el registro de consultas realizadas por ponentes, territorialmente.
9.) Contribuir en la elaboración y actualización del directorio de instituciones culturales casas de la cultura, cofradías, asociaciones, fundaciones, artistas, entre otras, para facilitar la difusión de las distintas actividades del -ADESCA- en la región Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA	Identificación y mapeo de actores clave en los distintos departamentos de la región. Investigación, validación y actualización de contactos estratégicos (artistas, gestores culturales, colectivos, instituciones y medios de comunicación). Consolidación de una base de datos estructurada para facilitar la difusión y articulación interinstitucional.	Se generó y actualizó información clave de actores culturales en la región, fortaleciendo el directorio institucional para futuras acciones de convocatoria y seguimiento.
10.) Participar en reuniones cuando sea necesario de forma Presencial en la sede central o a través de plataformas digitales.	-Atención de conexión a 4 capacitaciones virtuales convocadas por el Departamento de Proyectos para fortalecer el conocimiento y habilidades instaladas sobre la Convocatoria 2026 y el rol de Delegados Regionales. - Conexión virtual al lanzamiento oficial de la Convocatoria 2026 en las plataformas de Facebook y Tiktok. - Reunión presencial con Gobernadora Departamental de Quetzaltenango, para coordinar espacio físico para conferencia de prensa y presentación en el CODEDE para presentar la Convocatoria 2026. - Presentación ante alcaldes de Quetzaltenango en el CODEDE para socializar la Convocatoria 2026.	Se alinearon acciones estratégicas para la ejecución territorial de la convocatoria 2026, optimizando la organización de lanzamientos y actividades de socialización.
11.) Atender los mecanismos e instrumentos internos del área de proyectos para el seguimiento de sus actividades determinadas por el jefe inmediato.	Actualizar datos en los instrumentos internos del área de proyectos: planificaciones y reportes de avance.	Optimización de los procesos internos mediante la actualización de información, organización de documentos y coordinación eficiente de las actividades operativas.
12.) Otras funciones asignadas por la Dirección de Proyectos, Jefe de Departameto de proyectos, Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración.	- Estudio de Bases Generales, Lineamientos y Criterios de la Convocatoria 2026. - Brindar capacitación a nuevos delegados sobre "Reconocimiento de Gastos"	Se logro el fortalecimiento institucional, a través de las habilidades instaladas.



Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA

Vo. Bo. Director



MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:****APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	12-2026	NIT DEL CONTRATADO	37232576
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lidia Yohana Rojas Son	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1796594210901
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar la asistencia técnica al Departamento de Proyectos en la búsqueda de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos y actividades artístico-culturales de la Región Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	-Se socializo, a través de distintos medios digitales, la Convocatoria disponible 2026-2027. -Realización del taller presencial en Totonicapán de Elaboración de Proyectos para la convocatoria 2026. -Distribución de afiches físicos sobre la Convocatoria 2026 en municipios de Quetzaltenango. Asistencia a reuniones con grupos organizados con distintos grupos de los municipios de la región	Artistas, grupos, gestores, centros culturales, medios de comunicación informados sobre la Convocatoria 2026.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	-Se brindo asistencia y atención a través de llamadas y mensajes a personas interesadas en la presentación de propuestas en la Convocatoria 2026. Se realizaron reuniones presenciales y virtuales para asistencia técnica de posibles ponentes: Jonathan Carrion, José del Busto, Cristian Barrios, Juan Pablo Garzona, Andrés Rodríguez, Consorcio cultural y artístico, (Quetzaltenango) Paola Santisteban, Bertoní Ortiz, Lucy Gómez, Casa de la Cultura Marquense, Grupo de escritores de Tejutla, (San Marcos) grupo de artesanos de Totonicapán.	Se han revisado y dado acompañamiento a las actividades designadas de la Sede Regional a través de reuniones virtuales de seguimiento con los ponentes, revisión de expedientes, asesoría en la aplicación de los lineamientos establecidos.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Desarrollo de reuniones presenciales y virtuales con actores culturales, orientadas a la articulación y vinculación de sectores interesados en la convocatoria, en los departamentos de San Marcos, Sololá, Quetzaltenango y Totonicapán. Se llevaron a cabo reuniones presenciales y virtuales con: Gobernación Departamental de Sololá, Municipalidad de Sololá, Municipalidad de Panajachel, Municipalidad de San Pedro La Laguna, Municipalidad de San Juan La Laguna, San Andrés Semetabaj, Santa Clara La Laguna, Santiago La Laguna, Santa Lucía Utatlán, Concepción, San Pablo La Laguna, San José Chacaya, Sub Delegación INGUAT de Sololá, Municipalidad de San Pedro Sacatepequez, Municipalidad de San Pedro, Municipalidad de Palo Gordo, Municipalidad de San Lorenzo, Municipalidad Río Blanco, Gobernación de Sololá.	Socialización de la convocatoria disponible, para que el área de participación se incremente.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales	- Gestión junto a la oficina de turismo de la Municipalidad de Totonicapán, para la realización de talleres presenciales para la presentación de proyectos. - Gestión y asistencia a reuniones para la coordinación de la actividad "Arte y Cultura Bajo La Luna de Xelajú" en alianza con el Registro de la Propiedad Intelectual.	Se logró la articulación con actores territoriales que facilitarán la socialización de la convocatoria y actividades de difusión en distintos municipios.	

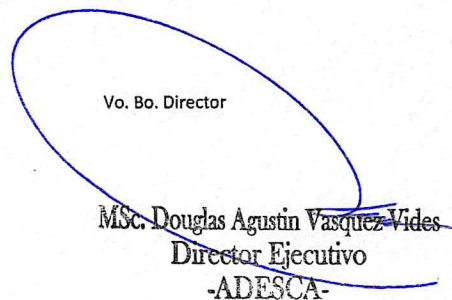
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	-Mapeo y comunicación con artistas, grupos y gestores culturales de la región del sur occidente 1, a quienes se les ha compartido la información de la convocatoria.	Se compartió información relacionada con la convocatoria vigente, ampliando el alcance de difusión y fortaleciendo el acercamiento con actores culturales interesados en participar en los procesos de financiamiento cultural y artístico.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente	-Logística para la realización del taller de Elaboración de Proyectos.	-Se entregaron los informes y planificaciones mensuales, lo que permitió un mejor control, seguimiento y organización de las actividades institucionales. -Gestión de documentación requerida
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA	Se alimentó el cuadro de monitoreo de consultas elaborado por el equipo de proyectos, incorporando la información correspondiente a la delegación regional Sur-Occidente 1.	-Se fortaleció el registro y seguimiento de consultas relacionadas con proyectos culturales y artísticos mediante la actualización del cuadro de monitoreo
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	-Alimentación y actualización de la base de datos estructurada para facilitar la difusión y articulación interinstitucional.	Se generó y actualizó información clave de actores culturales en la región, fortaleciendo el directorio institucional para futuras acciones de convocatoria y seguimiento.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades	-Actualizar datos en los instrumentos internos del área de proyectos: planificaciones y reportes de avance. Elaboración y envío de informes y planificaciones de actividades de forma mensual a la coordinación correspondiente.	Optimización de los procesos internos mediante la actualización de información, organización de documentos y coordinación eficiente de las actividades operativas.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-	-Reunión informativa sobre la coordinación de trabajo de los Delegados Regionales con el equipo de Proyectos.	Se alinearon acciones estratégicas para la ejecución territorial de la convocatoria 2026, optimizando la organización de lanzamientos y actividades de socialización. - Contribuir a las alianzas estratégicas de ADESCA, otras instituciones gubernamentales y artistas.



Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA

Vo. Bo. Director



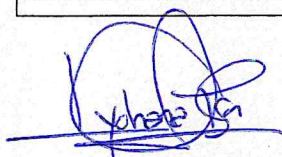
MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	12-2026	NIT DEL CONTRATADO	37232576
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lidia Yohana Rojas Son	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1796594210901
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar la asistencia técnica al Departamento de Proyectos en la búsqueda de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos y actividades artístico-culturales de la Región Sur-Occidente 1 (Quetzaltenango, San Marcos, Sololá y Totonicapán) del ADESCA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE JUNIO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	-Se socializo, a través de distintos medios digitales, la Convocatoria disponible 2026-2027. -Se participo con un stand en la FILXELA para posicionar la convocatoria y la institución.	Artistas, grupos, gestores, centros culturales, medios de comunicación informados sobre la Convocatoria 2026.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	-Se brindo asistencia y atención a través de llamadas y mensajes a personas interesadas en la presentación de propuestas en la Convocatoria 2026. -Se realizaron reuniones presenciales y virtuales para asistencia técnica de posibles ponentes.	Se dio acompañamiento a 67 ponentes interesados en aplicar a la convocatoria 2026, revisión de expedientes, asesoría en la aplicación de los lineamientos establecidos y recomendación de proveedores para completar los expedientes.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Se gestiono con los organizadores de la FILXELA, para que pudieran proporcionar un espacio en la feria para ADESCA	Se gestionó exitosamente un espacio de participación para ADESCA dentro de FILXela, permitiendo la difusión de la Convocatoria 2026 y el acercamiento a potenciales beneficiarios y gestores culturales asistentes al evento.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales	Se desarrollo una reunión con la Casa de Desarrollo Cultural de Quetzaltenango para conocer sus instalaciones.	Se avanza en la búsqueda de la sede regional.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Mapeo y comunicación con artistas, grupos y gestores culturales de la región del sur occidente 1, a quienes se les ha compartido la información de la convocatoria.	Se compartio información relacionada con la convocatoria vigente, ampliando el alcance de difusión y fortaleciendo el acercamiento con actores culturales interesados en participar en los procesos de financiamiento cultural y artístico.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente	Se realizaron gestiones administrativas y logísticas para la coordinación de actividades interinstitucionales, visitas de campo, capacitaciones y atención a usuarios de la región.	Como resultado, se aseguró la adecuada ejecución de las actividades programadas, promoviendo un uso eficiente de los recursos y fortaleciendo la organización operativa institucional.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA	Se alimentó el cuadro de monitoreo de consultas elaborado por el equipo de proyectos, incorporando la información correspondiente a la delegación regional Sur-Occidente 1.	Se fortaleció el registro y seguimiento de consultas relacionadas con proyectos culturales y artísticos mediante la actualización del cuadro de monitoreo	

8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Alimentación y actualización de la base de datos estructurada para facilitar la difusión y articulación interinstitucional.	Se generó y actualizó información clave de actores culturales en la región, fortaleciendo el directorio institucional para futuras acciones de convocatoria y seguimiento.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades	-Actualizar datos en los instrumentos internos del área de proyectos: planificaciones y reportes de avance. Elaboración y envío de informes y planificaciones de actividades de forma mensual a la coordinación correspondiente.	Optimización de los procesos internos mediante la actualización de información, organización de documentos y coordinación eficiente de las actividades operativas.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-	Capacitación sobre los lineamientos referentes al proceso de convocatoria 2026.	Se alinearon acciones estratégicas para la continuación del proceso de la convocatoria 2026, evaluando los proyectos recibidos.



Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA

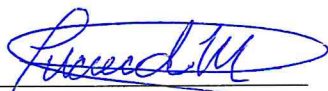
Vo. Bo. Director

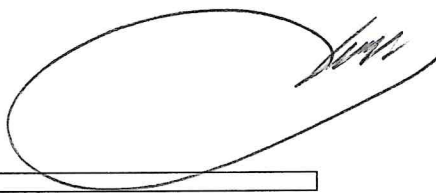
MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

 ADESCA				INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:	
				APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-	
REGLÓN PRESUPUESTARIO		029			
No. DE CONTRATO:		OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTISEIS (08-2026)		NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO		Lucrecia Alexandra Morales Córdón		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2914041620101
OBJETO DEL CONTRATO		Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		Q.47,212.50	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 18/02/2026 al 18/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Departamento de Proyectos			
PERÍODO DEL INFORME		PERÍODO DE FEBRERO 2025			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Apoyar en la organización y gestión de las agendas, progrma citas, filtrar llamadas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.		A) Apoyo en la revisión de expedientes de actividades de la convocatoria 2025 del departamento de proyectos.		Sistematización digital de los expedientes.	
2) Apoyar y agilizar la comunicación entre directivos y personal administrativo.		A) Elaboración de contratos relacionados con los prestadores de servicios de los proyectos. B) Elaboración de minuta de reunión de Equipo de Proyectos y delegados, registrando los acuerdos y procesos internos.		Expediente digitales: - Glass Collective	
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.		A) Revisión, ordenamiento y archivo de los expedientes de proyectos, garantizando la correcta organización de la documentación.		Adjunto archivos digitales en disco.	
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.		A) Distribución de los documentos, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el contrato. B) Entrega de expedientes en las correspondientes áreas.		Adjunto archivos digitales en disco.	
5) Apoyar en la revisión, ordamiento y archivo de correspondencia interna y externa.		A) Registro de los documentos de los expedientes en cuadros, en una base de datos digital. B) Organización de documentos en carpetas físicas y digitales.		Adjunto archivos digitales en disco.	

6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	A) Participación activa en talleres de clima organizacional.	Fotografías de la actividad.
7) Apoyar en reuniones para toma y transcripción de nota de los temas a abordados y brindar seguimiento..	A) Traslado físico de proyectos convocatorias de años anteriores a archivos.	Adjunto archivos digitales en disco.
8) Brindar apoyo en el archivo de documentos de las diferentes direcciones.	A) Elaboración de nombramientos para los delegados. B) Revisión de cotización de ponentes.	Adjunto archivos digitales en disco.
9) Apoyar otras actividades que emanen de Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.	A) Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas asignadas por la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Proyectos, tales como apoyo logístico en actividades institucionales, elaboración y actualización de bases de datos	

Correspondiente al mes de febrero 2026

Firma 
Lucrecia Alexandra Morales Córdón


Vo. Bo.



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

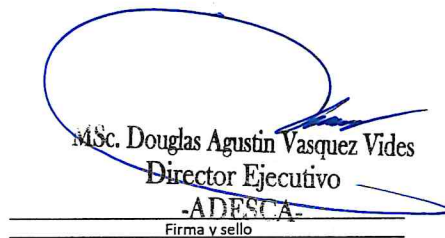
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (08-2026)	NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Cordón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2914041620101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.47,212.50	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18/02/2026 al 18/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERÍODO DEL INFORME	Marzo		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Apoyar en la organización y gestión de las agendas, programar citas, filtrar llamadas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.	A) Se administraron las agendas de las tres direcciones, coordinando horarios para reuniones internas y externas. Se filtraron correos institucionales priorizando temas como convocatorias, oficios y seguimiento a procesos. Además, se agendaron entrevistas con postulantes, confirmando asistencia, compartiendo enlaces de conexión y ajustando horarios según disponibilidad.	Adjunto archivos digitales en disco.	
2) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	A) Apoyo en la redacción y revisión de documentos dirigidos al Consejo de Administración. B) Se elaboró el cuadro de actividades de festividades culturales y artísticas, integrando información organizada para su entrega. Asimismo, se diseñaron fichas para recopilación de datos y se prepararon insumos requeridos para distintas gestiones institucionales.	Adjunto archivos digitales en disco.	
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	A) Se redactaron oficios de aprobación de proyectos, oficios internos y externos, solicitudes de espacio y respuestas de seguimiento. También se elaboraron correos dirigidos a delegados para convocatorias, entrevistas y socialización de información institucional.	Adjunto archivos digitales en disco.	
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.	A) Apoyo en la organización del material físico de comunicación (oficios, circulares, nombramientos). B) Se realizó la revisión constante de correos de delegados, identificando información clave para convocatorias y procesos en curso. Se organizó la correspondencia recibida y enviada, incluyendo oficios dirigidos a beneficiarios de proyectos, manteniendo control sobre respuestas pendientes y documentación en trámite.	Adjunto archivos digitales en disco.	
5) Apoyar en la revisión, ordenamiento y archivo de correspondencia interna y externa.	A) Se realizó la revisión constante de correos de delegados, identificando información clave para convocatorias y procesos en curso. Se organizó la correspondencia recibida y enviada, incluyendo oficios dirigidos a beneficiarios de proyectos, manteniendo control sobre respuestas pendientes y documentación en trámite.	Adjunto archivos digitales en disco.	

6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	A) Se coordinó la realización de reuniones vinculadas a convocatorias y procesos institucionales, definiendo agendas de trabajo, convocando participantes y asegurando la disponibilidad de espacios para su desarrollo.	Adjunto archivos digitales en disco.
7) Apoyar en reuniones para toma y transcripción de nota de los temas a abordados y brindar seguimiento.	A) Se elaboraron notas y se dio seguimiento a acuerdos pendientes, como firmas de documentos y entregas.	Adjunto archivos digitales en disco.
8) Brindar apoyo en el archivo de documentos de las diferentes direcciones.	A) Se organizó la base de datos de convocatoria de delegados, de participantes de actividades y se archivaron documentos como oficios, fichas y registros institucionales, facilitando su consulta y uso en procesos posteriores.	Adjunto archivos digitales en disco.
9) Apoyar otras actividades que emanen de Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.	A) Se apoyó en la entrega de viáticos, seguimiento a firmas pendientes, elaboración de bases de datos y atención de requerimientos específicos de las direcciones conforme a las necesidades operativas.	Adjunto archivos digitales en disco.

Correspondiente al mes de marzo 2026



Lucrecia Alexandra Morales Córdón



MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-
 Firma y sello

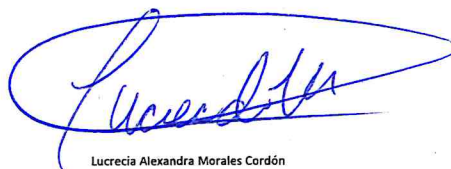


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

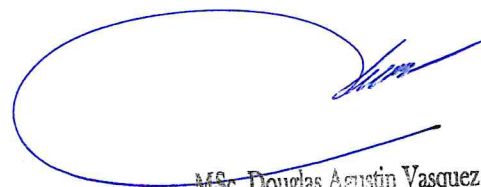
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (08-2026)	NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Córdón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2914041620101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.47,212.50	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18/02/2026 al 18/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERÍODO DEL INFORME	Abril		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Apoyar en la organización y gestión de las agendas, programar citas, filtrar llamadas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.	Seguimiento al cronograma de actividades del Lic. Helder Gómez. Apoyo en la coordinación de actividades y organización de tiempos relacionados con la Dirección.	Adjunto archivos digitales en disco.	
2) Apoyar y agilizar la comunicación entre directivos y personal administrativo.	Coordinación y canalización de información entre las distintas direcciones y el personal administrativo. Gestión y seguimiento de comunicaciones internas para asegurar el flujo oportuno de información en actividades y procesos institucionales.	Adjunto archivos digitales en disco.	
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	Apoyo en la preparación de documentos e insumos técnicos, incluyendo la elaboración del informe de visualizaciones de redes sociales, así como la organización de información para listados de requerimientos e itinerarios de actividades institucionales (CCE – lanzamiento de convocatoria).	Adjunto archivos digitales en disco.	
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.	Redacción y gestión de correspondencia interna y externa, incluyendo oficios de aprobación de proyectos, respuestas y seguimiento, proyectos no recomendados, solicitudes de espacios y comunicación con asociaciones. Asimismo, envío de propuesta institucional para participación en FILGUA.	Adjunto archivos digitales en disco.	
5) Apoyar en la revisión, ordenamiento y archivo de correspondencia interna y externa.	Revisión y organización de la correspondencia generada, asegurando su adecuado orden y fácil consulta.	Adjunto archivos digitales en disco.	

6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	Apoyo en la planificación de actividades, colaborando en la organización logística y preparación de insumos para reuniones y eventos.	Adjunto archivos digitales en disco.
7) Apoyar en reuniones para toma y transcripción de nota de los temas a abordados y brindar seguimiento.	Seguimiento a acuerdos derivados de reuniones con delegados regionales, contribuyendo a la continuidad de los procesos.	Adjunto archivos digitales en disco.
8) Brindar apoyo en el archivo de documentos de las diferentes direcciones.	Organización y archivo de documentación institucional, incluyendo oficios, expedientes y documentos relacionados con proyectos.	Adjunto archivos digitales en disco.
9) Apoyar otras actividades que emanen de Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.	Apoyo en actividades complementarias asignadas, tales como maquetación de croquis para eventos en el CCE, publicación de contenido en redes sociales, gestión de convenios con ponentes, recopilación de postulantes para el certamen de literatura (OEI), elaboración de acuerdos para capacitación de delegados y participación en jornadas de capacitación del MINFIN.	Adjunto archivos digitales en disco.

Correspondiente al mes de abril 2026



Lucrecia Alexandra Morales Cordón



MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

Firma y sello

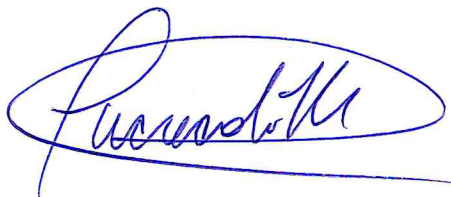
**ADESCA**

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (08-2026)	NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Cordón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2914041620101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.47,212.50	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18/02/2026 al 18/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERÍODO DEL INFORME	Mayo		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Apoyar en la organización y gestión de las agendas, programar citas, filtrar llamadas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.	Seguimiento a correos externos y apoyo en la coordinación de comunicaciones relacionadas con actividades institucionales.	Adjunto archivos digitales en disco.	
2) Apoyar y agilizar la comunicación entre directivos y personal administrativo.	Apoyo en la comunicación y seguimiento con comisiones para la firma de dictámenes. Elaboración y gestión de oficios dirigidos a comisiones.	Adjunto archivos digitales en disco.	
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	Apoyo y asistencia en talleres de formulación de proyectos. Recopilación digital de fotografías para la memoria de labores institucional. Seguimiento a procesos de capacitación en temas de propiedad intelectual.	Adjunto archivos digitales en disco.	
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.	Elaboración de oficios de aprobación de proyectos y oficios de no recomendados. Redacción de oficios para solicitud de espacios dirigidos a delegados regionales. Elaboración de nombramientos y demás documentación administrativa requerida.	Adjunto archivos digitales en disco.	
5) Apoyar en la revisión, ordenamiento y archivo de correspondencia interna y externa.	Apoyo en la revisión y envío de expedientes a comisiones para seguimiento de procesos.	Adjunto archivos digitales en disco.	

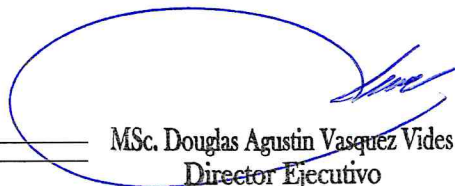
6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	Apoyo en la coordinación de actividades relacionadas con firma de convenios.	Adjunto archivos digitales en disco.
7) Apoyar en reuniones para toma y transcripción de nota de los temas a abordados y brindar seguimiento.	Elaboración de minutas y seguimiento a reuniones sostenidas con delegados regionales.	Adjunto archivos digitales en disco.
8) Brindar apoyo en el archivo de documentos de las diferentes direcciones.	Apoyo en el inventario y organización documental de la Vitrina Cultural.	Adjunto archivos digitales en disco.
9) Apoyar otras actividades que emanen de Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.	Publicación de contenido en redes sociales relacionado con las celebraciones del mes. Seguimiento de mensajes por redes sociales.	Adjunto archivos digitales en disco.

Correspondiente al mes de mayo 2026



Lucrecia Alexandra Morales Córdón

Firma y sello



MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

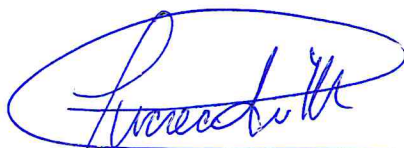
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (08-2026)	NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Córdón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2914041620101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.47,212.50	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18/02/2026 al 18/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERÍODO DEL INFORME	Junio		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Apoyar en la organización y gestión de las agendas, programar citas, filtrar llamadas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.	Seguimiento a correos externos y apoyo en la coordinación de comunicaciones relacionadas con actividades institucionales.	Adjunto archivos digitales en disco.	
2) Apoyar y agilizar la comunicación entre directivos y personal administrativo.	Apoyo en la comunicación con comisiones para la firma de dictámenes. Apoyo en la gestión y seguimiento de notificaciones de proyectos dados de baja.	Adjunto archivos digitales en disco.	
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	Apoyo en la elaboración de material didáctico para actividades institucionales. Registro y actualización de información sobre libros producidos en ADESCA. Participación en actividades desarrolladas en el Aula ADESCA.	Adjunto archivos digitales en disco.	
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.	Elaboración de oficios de aprobación de proyectos. Elaboración de oficios relacionados con proyectos no recomendados. Elaboración de circulares institucionales. Elaboración y gestión de oficios dirigidos a comisiones. Apoyo en la correspondencia externa.	Adjunto archivos digitales en disco.	
5) Apoyar en la revisión, ordenamiento y archivo de correspondencia interna y externa.	Apoyo en la revisión y envío de expedientes a comisiones para seguimiento de procesos.	Adjunto archivos digitales en disco.	

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA

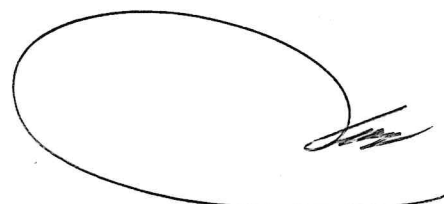
6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	Coordinación de acciones relacionadas con procesos de revisión y dictaminación de proyectos.	Adjunto archivos digitales en disco.
7) Apoyar en reuniones para toma y transcripción de nota de los temas a abordados y brindar seguimiento.	Seguimiento a procesos derivados de la revisión de proyectos y dictámenes emitidos por las comisiones.	Adjunto archivos digitales en disco.
8) Brindar apoyo en el archivo de documentos de las diferentes direcciones.	Organización y resguardo de documentación relacionada con proyectos, dictámenes y correspondencia institucional.	Adjunto archivos digitales en disco.
9) Apoyar otras actividades que emanen de Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.	Elaboración de dictámenes técnicos y administrativos según requerimientos institucionales. Publicación de contenido en redes sociales sobre las celebraciones del mes.	Adjunto archivos digitales en disco.

Correspondiente al mes de junio 2026



Lucrecia Alexandra Morales Cordón

Firma y sello



MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029			
No. DE CONTRATO:	11-2026		NIT DEL CONTRATADO	1379546-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	María Margarita Pérez Oliva		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2505 72192 0511
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Centra, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q	56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos			
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MARZO 2026			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A.) Se realizó trabajo de campo con el fin de promulgar la convocatoria de proyectos que ADESCA realiza para que las personas se interesen y se involucren en estos espacios culturales.		Se logro un acercamiento y comunicación con varios hacedores culturales, se interesaron en conocer el proceso para participar en la convocatoria de proyectos.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades cultruales.	A.) Se brindo información y apoyo a personas interesadas a presentar proyecto ante ADESCA.		Se aclara algunas dudas que las personas tenían en relación al proceso de convocatoria y a la documentacióno requerida para los proyectos a presentar.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Se revisó y se analizó los documentos de ADESCA los lineamientos y criterios para la evaluación y selección de proyectos, bases generales de la convocatoria, así para dar mejor información a las personas interesadas a participar en las convocatorias de ADESCA.		Se obtuvo una mejor visualización al revisar y analizar los documentos de ADESCA los lineamientos y criterios para la evaluación y selección de proyecto, bases generales de la convocatoria.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de abril..			

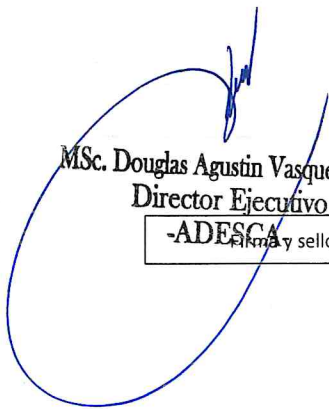
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Se dió seguimiento comunicativo personal con personas interesadas a participar en la convocatoria realizada por ADESCA.	Se interactuó y se mantuvo comunicación con hacedores culturales con la finalidad de dar a conocer los procesos y guías que se requieren para presentar proyectos ante ADESCA.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región Central.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de abril.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de abril..	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Se realizó un listado de contactos de las personas interesadas a participar en la convocatoria 2026-2027.	Se obtuvo un mejor acercamiento y contacto con las personas y se les brindo una breve información del objetivo de trabajo de ADESCA, asimismo se les indico que se seguirá dando seguimiento a las convocatorias.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes de actividades correspondiente al mes de marzo.	Elaboración de Informe de actividades correspondiente al mes de marzo, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B.) Entrega de Informes de actividades correspondiente al mes de marzo.	Entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de marzo, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C.) Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de abril.	Elaboración de planificación mensual correspondiente al mes de abril.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de abril.	

Correspondiente al mes de marzo 2026



Maria Margarita Pérez Oliva

Delegada Región Central - ADESCA-



MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo

-ADESCA-
Firma y sello, Director



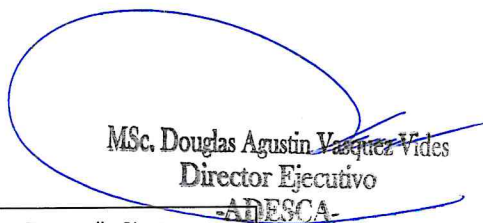
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	1379546-5	
No. DE CONTRATO:	11-2026	NIT DEL CONTRATADO	1379546-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	María Margarita Pérez Oliva	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2505 72192 0511
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Central, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO ABRIL 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A.) Se realiza trabajo de campo con el fin de promulgar la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos 2026-2027 que ADESCA realiza, divulgando el apoyo que la institución ejecuta en el ámbito cultural, para que cada interesado tenga mejor contexto.	Se logro un acercamiento y comunicación con el señor Carlos Rivera Alfaro; promotor de videos culturales, señora Teresa Concoquá Toj; maestra idioma maya poqomam, Dra. Edna de Amado Promotora Cultural, Profesor Pablo Marroquín; Presidente Danza de la Conquista, se brindó información y se interesaron en conocer el proceso para participar en la convocatoria de proyectos.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Se brindo información y apoyo a personas interesadas a presentar proyecto ante ADESCA.	Se aclara algunas dudas al señor Carlos Rivera Alfaro; promotor de videos culturales, señora Teresa Concoquá Toj; maestra idioma maya poqomam, Dra. Edna de Amado Promotora Cultural, Profesor Pablo Marroquín; Presidente Danza de la Conquista, en relación al proceso de convocatoria y a la documentación requerida para proyectos a presentar.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Se interactuó con medios de comunicación a nivel regional para el apoyo en la divulgación la presentación del lanzamientos de la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos 2026-2027.	Se obtuvo apoyo con los medios de comunicación en la divulgación del lanzamiento de la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos 2026-2027	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Se gestiona espacio físico para la presentación del taller de "Formulación de Proyecto", actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	Se obtuvo respuesta positiva y apoyo para llevar a cabo el taller informativo de "Formulación de Proyectos en el municipio de Palín.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Se dió seguimiento comunicativo personal con personas interesadas a participar en la convocatoria realizada por ADESCA.	Se interactuó y se mantuvo comunicación con hacedores culturales con la finalidad de dar a conocer los procesos y guías que se requieren para presentar proyectos ante ADESCA.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región Central.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.		

7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Se realizó un listado de contactos de las personas interesadas a participar en la convocatoria 2026-2027.	Se obtuvo un mejor acercamiento, interés y contacto con las personas, se les brindó una breve información del objetivo de trabajo de ADESCA, asimismo se les indicó que se seguirá dando seguimiento a las Convocatorias para Financiamiento de Proyectos 2026-2027.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes de actividades correspondiente al mes de abril.	Elaboración de Informe de actividades correspondiente al mes de abril, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B.) Entrega de Informes de actividades correspondiente al mes de abril.	Entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de abril, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C.) Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de mayo	Elaboración de planificación mensual correspondiente al mes de mayo.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo.	

Correspondiente al mes de abril 2026


María Margarita Pérez Oliva
 Delegada Región Central - ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-
 Firma y sello, Director

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	11-2026	NIT DEL CONTRATADO	1379546-5
NOMBRE DEL CONTRATADO	María Margarita Pérez Oliva	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2505 72192 0511
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Central, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01/03/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO MAYO 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A.) Se socializa con gestores culturales para divulgar la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Se logro un acercamiento y comunicación con varios gestores culturales de diferentes municipios (Antigua Guatemala, Puerto San José, Sumpango, Chimaltenango, Palín).	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Se da seguimiento, apoyo y asesoramiento a los gestores culturales para la gestión de la convocatoria de proyectos.	Se aclara dudas en relación a la gestión del proceso de Convocatorias de Proyectos Culturales 2026-2027, con gestores culturales y artistas de los municipios de Antigua Guatemala, Puerto San José, Sumpango Sacatepequez, Patzún, Chimaltenango, Palín.	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Se presenta información del proceso de elaboración de "convocatoria de proyectos culturales 2026-2027" con instituciones de los municipios del departamento de Escuintla que forman parte de la Red de Derivación del departamento de Escuintla.	Se presenta información de los procedimientos a seguir para la gestión de proyectos culturales a las instituciones de la Red de Derivación del Departamento de Escuintla.	
	B) Se realiza reunión con el presidente de la Asociación de Barriletes de Sumpango, Sacatepequez se apoya y se da seguimiento al proyecto a postular.	Se realiza reunión presencial en Sumpango Sacatepequez con el presidente de la Asociación de Barriles Gabriel Gallina para dar seguimiento al proceso de gestión de los proyectos culturales financiados por adescsa.	
	C) Se socializa con autoridades locales de San Bartolome Milpas Altas y se les brinda información de las convocatorias que ADESCA apoya.	Se socializa con Marta Cardona Reyes Directora Municipal de la Mujer para la divulgación de las Convocatorias de Proyectos 2026-2027.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Se cordinó espacio físico (salón Nooya Poh) con la Concejal de la Municipalidad de Palín para llevar a cabo el taller de "Formulación de proyectos con el equipo de ADESCA".	Se interactuo y se gestionó apoyo a la Concejal de la Municipalidad de Palín Licda. Miriam López, se obtuvo respuesta positiva y apoyo para llevar a cabo el taller informativo de "Formulación de Proyectos en el municipio de Palín.	
	B) Se gestionó apoyo al alcalde Municipal de Palín para la implementación de sillas, mesas y un refrigerio para realizar el taller de "Formulación de proyectos con el equipo de ADESCA y gestores culturales".	Se realiza gestión de apoyo con la implementación de sillas, mesas y refrigerio al alcalde municipal de Palín Ing. Byron Ranulfo Rustrian Amado para llevar a cabo el taller informativo de "Formulación de Proyectos en el municipio de Palín", se obtuvo respuestoy apoyo positivo.	

5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Se dió seguimiento comunicativo con personas interesadas a participar en la convocatoria realizada por ADESCA, se socializa con gestores culturales y se les da acompañamiento para la gestión de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Se interactuó y se mantuvo comunicación con gestores culturales y artistas de los municipios de Antigua Guatemala, Puerto San José, Sumpango Sacatepequez, Patzún, Chimaltenango, Palín, con la finalidad de dar a conocer los procesos y guías que se requieren para presentar proyectos ante ADESCA, al mismo tiempo se le da seguimiento y apoyo para las gestiones.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región Central.	A.) Se apoyó y se dió acompañamiento al equipo de proyecto de ADESCA en la presentación del taller "Formulación de Proyectos 2026-2027".	Se apoya al Equipo de Proyectos de ADESCA Emma Rodas en el proceso de la presentación del taller "Formulación de Proyectos 2026-2027", realizado en Palín, Escuintla
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de mayo y junio.	Se socializa y se da seguimiento al proceso de convocatorias de proyectos culturales 2026-2027 con gestores culturales y artistas, también se da seguimiento al proyecto 2025-2026 "camarín de la iglesia católica de San Vicente Pacaya".
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Se realizó un listado de contactos de las personas interesadas a participar en la convocatoria 2026-2027 y también se le dió seguimiento a los gestores culturales en sus propuestas de proyectos, se dió seguimiento a la retroalimentación del instrumento de monitoreo en la Región Central.	Se obtuvo un mejor acercamiento, interés y contacto con las personas, se les brindó una breve información del objetivo de trabajo de ADESCA, asimismo se les indicó que se seguirá dando seguimiento a las Convocatorias para Financiamiento de Proyectos 2026-2027. Mapear y contactar a gestores, artistas, artesanos, escritores, y líderes comunitarios (con o sin personería jurídica) en los municipios y aldeas.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes de actividades correspondiente al mes de mayo.	Elaboración de Informe de actividades correspondiente al mes de mayo, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B.) Entrega de Informes de actividades correspondiente al mes de mayo.	Entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de mayo, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C.) Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de junio.	Elaboración de replanificación mensual correspondiente al mes de junio.
	D.) Elaboración de la planificación anual.	Entrega de planificación anual correspondiente al mes de marzo a noviembre.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de junio.	

Correspondiente al mes de mayo 2026


María Margarita Pérez Oliva
 Delegada Región Central - ADESCA-

MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-

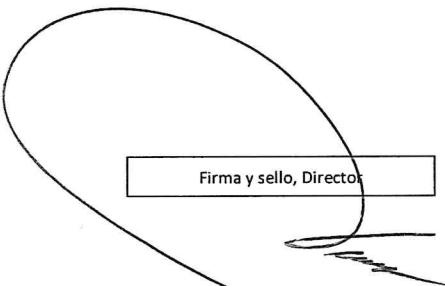
Firma y sello, Director

 ADESCA				INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO		029					
No. DE CONTRATO:		11-2026		NIT DEL CONTRATADO		1379546-5	
NOMBRE DEL CONTRATADO		María Margarita Pérez Oliva		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2505 72192 0511	
OBJETO DEL CONTRATO		Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Central, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		Q	56,700.00	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 01/03/2026 al 30/11/2026	
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Departamento de Proyectos					
PERÍODO DEL INFORME		PERÍODO JUNIO 2026					
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.		A.) Se apoya con la divulgación e información del lanzamiento y Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027, en la Escuela Regional de Arte Escuintla.			Se logró un acercamiento y comunicación con los encargados de la Escuela Regional de Arte Escuintla, y se da un espacio físico para la colocación de afiches de la convocatoria del ADESCA.		
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.		A.) Se mantiene comunicación presencial y virtual con los postulantes a la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027 con la finalidad de apoyar y dar seguimiento al llenado de formulario.			Se mantiene comunicación con 42 gestores culturales y artísticos para aclarar dudas en relación a la gestión del proceso de Convocatorias de Proyectos Culturales 2026-2027, se da seguimiento y apoyo a 34 postulantes en la formulación de preguntas y la realización del llenado de formulario de Convocatoria.		
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.		A.) Se socializa con el encargado y Director de la Escuela Regional de Arte Escuintla, se realiza reunión presencial y virtual con el fin de brindar y mejorar la información requerida con los postulantes para dar seguimiento a la siguiente fase de la convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027.			Se realiza reunión presencial y virtual para dar seguimiento y apoyo a los postulantes en la elaboración y proceso de gestión de los proyectos culturales financiados por ADESCA, y apoyo a la siguiente fase de revisión.		
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.		A.) Se mantiene comunicación y apoyo con gestores culturales de la Región Central del ADESCA de los departamentos de Sacatepéquez, Chimaltenango y Escuintla, para la promulgación y difusión de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027.			Se interactúa y se mantuvo comunicación con gestores culturales y artistas culturales con la finalidad de dar a conocer los procesos y guías que se requieren para presentar proyectos ante ADESCA, al mismo tiempo se le da seguimiento y apoyo para las gestiones.		
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.		A.) Se monitorea y se identifica a los postulantes interesados en la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027, se socializa y se les da seguimiento y apoyo para la postulación y cierre de convocatoria.			Se interactúa y se mantiene comunicación con los postulantes de la Región Central del ADESCA con el fin de darle continuidad, apoyo y finalización a la postulación de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027.		
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región Central.		A.) Actividad a realizarse conforme a indicaciones recibidas del equipo de proyectos.			A.) Actividad a realizarse conforme a indicaciones recibidas del equipo de proyectos.		

7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Apoyar al equipo de proyectos en la verificación y seguimiento del proceso de los proyectos aprobados del año 2026 de la Región Central.	Se da seguimiento en el proceso y verificación del proyecto "Camarines del Altar Mayor, Parroquia San Vicente Diácono y Mártir, San Vicente Pacaya, Escuintla.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Se actualizaron base de datos y monitoreo de atención y consultas de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Se realiza un mapeo institucional y se logra la participación con diferentes gestores culturales de los departamentos de Sacatepéquez, Chimaltenango y Escuintla.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes de actividades correspondiente al mes de junio.	Elaboración de Informe de actividades correspondiente al mes de junio, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B.) Entrega de Informes de actividades correspondiente al mes de junio.	Entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de junio, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C.) Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de julio.	Elaboración de replanificación mensual correspondiente al mes de julio.
	D.) Elaboración de la planificación anual.	Entrega de planificación anual correspondiente al mes de marzo a noviembre.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural - ADESCA-.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de julio.	A.) Actividad a realizarse conforme planificación del mes de julio.

Correspondiente al mes de junio 2026


María Margarita Pérez Oliva
 Delegada Región Central - ADESCA-


 Firma y sello, Director
MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	110961811	
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 28 de febrero		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Brindar asistencia en la elaboración de la información de acceso público y su actualización en la página web del ADESCA.	a) Se brindo asistencia en la elaboración de archivos y reportes generados para la debida actualización de información de la Ley De Acceso a la Información Pública del mes de enero del año 2026.	Publicación exitosa de los documentos actualizados en la web institucional con accesibilidad de la información para el público general, en el tiempo establecido en Ley.	
	b) Se cargó toda la información actualizada en la pagina web del ADESCA.		
2.) Apoyo en el área de inventarios: revisión de inventario de bienes muebles, vehículos y bienes fungibles de la entidad, verificando etiquetado y código de cada bien, actualización en tarjetas de responsabilidad entre otros.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
3.) Apoyar en el procedimiento de baja de bienes de la Entidad hasta su destrucción final y baja en el módulo de inventarios del Sistema Integrado de Contabilidad para Descentralizadas.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4.) Apoyar en la recepción y revisión de liquidaciones financieras de proyectos y actividades financiadas en el presente ejercicio fiscal.	Actividad programada según avance de ejecución de proyectos y actividades.	Actividad programada según avance de ejecución de proyectos y actividades.	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 28 de febrero		
5.) Brindar apoyo en el área de tesorería: ordenamiento y archivo de expedientes de pago por fecha y cuenta bancaria, reproducción de fotocopias varias de pago, otros relacionados con la tesorería	a) Apoyo en diversas tareas del área de Tesorería, tales como: 1. Apoyo en la elaboración de las salidas de combustible. 2. Revisión de fondo rotativo cargado en SICOIN. 3. Apoyo en la elaboración de planillas y recibos de pago de dietas del Consejo de Administración, ingreso de información en SIGES y emisión de constancias de retención.	Revisión del Fondo Rotativo Institucional, verificando cada expediente de pago, la correcta consignación de firmas, facturas debidamente razonadas y firmadas, así como el cumplimiento de los controles internos.	
6.) Brindar apoyo en el área de Contabilidad: apoyar en la elaboración del auxiliar de ingresos y egresos mensuales en formato Excel para la elaboración de la contabilidad.	1. Apoyo en la integración de expedientes y elaboración de planillas para el trámite y pago de obligaciones correspondientes a Montepío, Fianza e IGSS. 2. Se realizaron copias de las boletas de pago del personal, con el propósito de resaltar individualmente cada deducción aplicada, a fin de organizar y conformar los expedientes correspondientes por tipo de deducción.	Reproducción de boletas de pago del personal, identificando y resaltando cada deducción aplicada, así como organizando e integrando los expedientes por tipo de descuento.	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

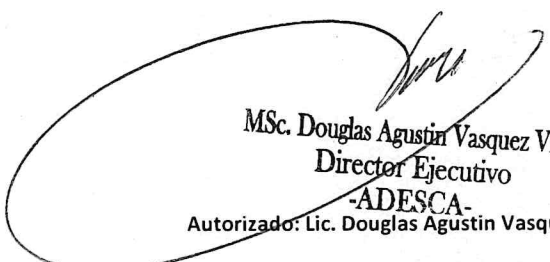
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN 3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 28 de febrero		
7.) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	1. Se apoyó en el escaneo de Actas Administrativas por año ordenandolas en carpetas individuales con su word correspondiente. 2. Participación en las capacitaciones de los sistemas SIGES y SICOINDES. 3. Participación en la actividad "Proceso de Innovación de las Fases de la Convocatoria para el Financiamiento de Proyectos Culturales" y apoyo en la logística de la misma. 4. Se realizó la revisión de los reportes de marcaje biométrico para validar el cumplimiento de los registros de entrada, salida y almuerzo. Se fortaleció la organización y digitalización del archivo institucional mediante el escaneo y clasificación anual de Actas Administrativas, facilitando el acceso y resguardo de la información. Asimismo, se adquirieron y reforzaron conocimientos técnicos a través de la participación en las capacitaciones de los sistemas SIGES y SICOINDES, contribuyendo a una mejor gestión administrativa. Finalmente, la participación en el proceso de innovación de las fases de la convocatoria para el financiamiento de proyectos culturales permitió aportar a la mejora y optimización de los procedimientos institucionales, asimismo se pudieron identificar inconsistencias y garantizar el adecuado control de asistencia del personal..		

Correspondiente al mes de Febrero.


Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo
Asistente Técnico Administrativa


Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
ADESCA


MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-
Autorizado: Lic. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo -ADESCA-

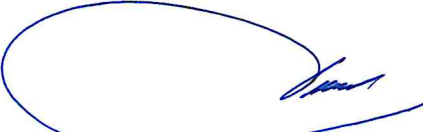
 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de marzo		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Brindar asistencia en la elaboración de la información de acceso público y su actualización en la página web del ADESCA.	a) Se brindo asistencia en la elaboración de archivos y reportes generados para la debida actualización de información de la Ley De Acceso a la Información Pública del mes de febrero del año 2026.	Publicación exitosa de los documentos actualizados en la web institucional con accesibilidad de la información para el público general, en el tiempo establecido en Ley.	
	b) Se cargó toda la información actualizada en la pagina web del ADESCA.		
2.) Apoyo en el área de inventarios: revisión de inventario de bienes muebles, vehículos y bienes fungibles de la entidad, verificando etiquetado y código de cada bien, actualización en tarjetas de responsabilidad entre otros.	Se apoyo en la gestión de firmas en las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la institución, con el fin de validar la asignación correspondiente.	Actividad programada para el siguiente mes.	
3.) Apoyar en el procedimiento de baja de bienes de la Entidad hasta su destrucción final y baja en el módulo de inventarios del Sistema Integrado de Contabilidad para Descentralizadas.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4.) Apoyar en la recepción y revisión de liquidaciones financieras de proyectos y actividades financiadas en el presente ejercicio fiscal.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
5.) Brindar apoyo en el área de tesorería: ordenamiento y archivo de expedientes de pago por fecha y cuenta bancaria, reproducción de fotocopias varias de pago, otros relacionados con la tesorería	a) Apoyo en diversas tareas del área de Tesorería, tales como: 1. Elaboración de recorridos y salidas de combustible. 2. Revisión de fondo rotativo cargado en SICOIN. 3. Apoyo en la elaboración de planillas y recibos de pago de dietas del Consejo de Administración, ingreso de información en SIGES y emisión de constancias de retención. 4. Se cargaron los contratos del personal bajo renglón 029, junto con los informes y la factura correspondientes al mes de febrero en GUATECOMPRAS 5. Elaboración de planilla, recibos y retenciones para el pago de dietas de comisión de música.	Revisión del Fondo Rotativo Institucional, verificando cada expediente de pago, la correcta consignación de firmas, facturas debidamente razonadas y firmadas, así como el cumplimiento de los controles internos. Expedientes digitales en el sistema institucional, con documentos cargados y respaldados (contratos, informes y factura de febrero).	

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026		NIT DEL CONTRATADO 110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN 3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q	60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de marzo		
6.) Brindar apoyo en el área de Contabilidad: apoyar en la elaboración del auxiliar de ingresos y egresos mensuales en formato Excel para la elaboración de la contabilidad.	1. Apoyo en la integración de expedientes y elaboración de planillas para el trámite y pago de obligaciones correspondientes a Montepío, Fianza e IGSS. 2. Reproducción de las boletas de pago del personal, con el propósito de resaltar individualmente cada deducción aplicada, a fin de organizar y conformar los expedientes correspondientes por tipo de deducción. 3. Elaboración de tabulares contables correspondientes a los meses de enero y febrero del ejercicio fiscal 2026.		Reproducción de boletas de pago del personal, identificando y resaltando cada deducción aplicada, así como organizando e integrando los expedientes por tipo de descuento. Tabulares contables de los meses de enero y febrero de 2026 elaborados, conciliados y listos para su análisis y registro.
7.) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	1. Se realizó la revisión de los reportes de marcaje biométrico para validar el cumplimiento de los registros de entrada, salida y almuerzo. 2. Se apoyó en el ingreso de facturas de caja chica a guatecompras. 3. Participación en capacitaciones especializadas sobre los módulos y procedimientos de los sistemas de gestión institucional, incluyendo: Generalidades y reportes de ejecución presupuestaria en Sicoín. Módulo de Fondo Rotativo Institucional (no TCI), incorporando el nuevo procedimiento de reversión de reposición. Registro de bienes y generación de reportes en el Módulo de Inventarios. Generalidades y reportes de ejecución del gasto en SIGES. Traslado de bienes con y sin afectación contable en libros / Módulo de Inventarios. Registro de resguardo de responsabilidad y generación de reportes / Módulo de Inventarios. Incorporación de bienes y registro en inventario / Módulo de Inventarios. Registro de baja de bienes / Módulo de Inventarios. Contabilidad gubernamental y procedimientos contables asociados. Conciliaciones bancarias conforme a normativa institucional. 4. Archivo y organización de constancias, permisos y demás documentos administrativos en los expedientes del personal.		Se adquirieron y reforzaron conocimientos técnicos a través de la participación en las capacitaciones de los sistemas SIGES y SICOINDES, contribuyendo a una mejor gestión administrativa. Asimismo se pudieron identificar inconsistencias y garantizar el adecuado control de asistencia del personal. Facturas de caja chica registradas en el sistema conforme a los procedimientos establecidos. Adquisición de competencias técnicas para la operación, registro y control de bienes, ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias dentro de los sistemas Sicoín y SIGES, aplicables a la gestión administrativa institucional. Expedientes del personal completos y actualizados con toda la documentación administrativa correspondiente.

Correspondiente al mes de Marzo.


 Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo
 Asistente Técnico Administrativa


 Vo.Bo. Dirección Administrativa Financiera
 ADESCA


 Autorizado: Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
 Director Ejecutivo -ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO		029			
No. DE CONTRATO:		2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811	
NOMBRE DEL CONTRATADO		Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO		Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		Q	60 629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad			
PERÍODO DEL INFORME		Del 1 al 30 de abril			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Brindar asistencia en la elaboración de la información de acceso público y su actualización en la página web del ADESCA.		a) Se brindo asistencia en la elaboración de archivos y reportes generados para la debida actualización de información de la Ley De Acceso a la Información Pública del mes de marzo del año 2026.		Publicación exitosa de los documentos actualizados en la web institucional con accesibilidad de la información para el público general, en el tiempo establecido en Ley.	
		b) Se cargó toda la información actualizada en la pagina web del ADESCA.			
2.) Apoyo en el área de inventarios: revisión de inventario de bienes muebles, vehículos y bienes fungibles de la entidad, verificando etiquetado y código de cada bien, actualización en tarjetas de responsabilidad entre otros.		Actividad programada para el siguiente mes.		Actividad programada para el siguiente mes.	
3.) Apoyar en el procedimiento de baja de bienes de la Entidad hasta su destrucción final y baja en el módulo de inventarios del Sistema Integrado de Contabilidad para Descentralizadas.		Actividad programada para el siguiente mes.		Actividad programada para el siguiente mes.	



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026		NIT DEL CONTRATADO 110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN 3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q	60 629.03	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de abril		
4.) Apoyar en la recepción y revisión de liquidaciones financieras de proyectos y actividades financiadas en el presente ejercicio fiscal.	Actividad programada para el siguiente mes.		Actividad programada para el siguiente mes.
5.) Brindar apoyo en el área de tesorería: ordenamiento y archivo de expedientes de pago por fecha y cuenta bancaria, reproducción de fotocopias varias de pago, otros relacionados con la tesorería	a) Apoyo en diversas tareas del área de Tesorería, tales como: 1. ingreso de información en SIGES de Dietas del Consejo de Administración y emisión de constancias de retención. 2. Elaboración de planilla y recibo de Dietas, ingreso en SIGES y emisión de constancias de retención de la comisión de música. 3. Se cargaron los contratos del personal bajo renglón 029, junto con los informes y la factura correspondientes al mes de marzo.		Se logró el registro oportuno y preciso de la información de dietas del Consejo de Administración en el sistema SIGES, garantizando la correcta emisión de constancias de retención y el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos. Se elaboró y gestionó de forma eficiente la planilla y los recibos de dietas de la comisión de música, incluyendo su ingreso en SIGES y la emisión de constancias de retención, contribuyendo a la transparencia y control de pagos. Se completó la carga adecuada de los contratos del personal bajo renglón 029, junto con sus informes y facturación correspondiente al mes de marzo, asegurando el orden documental y el cumplimiento de los requisitos administrativos.
6.) Brindar apoyo en el área de Contabilidad: apoyar en la elaboración del auxiliar de ingresos y egresos mensuales en formato Excel para la elaboración de la contabilidad.	1. Elaboración de tabulares contables correspondientes al mes de marzo del ejercicio fiscal 2026.		Tabulares contables del mes de marzo de 2026 elaborados y listos para su análisis y registro.

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:****APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60 629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de abril		
7.) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	1. Apoyo en el área de almacén en la elaboración de formas 1H 2. Se apoyó en el ingreso de facturas de caja chica a guatecompras. 3. Participación en capacitaciones especializadas sobre los módulos y procedimientos de los sistemas de gestión institucional, incluyendo: Registro de bienes y reportes Modulo de Inventario Registro de resguardo de responsabilidad y reportes Traslado de bienes con y sin afectación en libros Incorporación de Bienes Contabilidad Gubernamental Modulo de preorden y proceso de compra Conciliaciones Bancarias Registro de bienes 4. Archivo y organización de constancias, permisos y demás documentos administrativos en los expedientes del personal. 5. Asistir a la capacitación sobre los nuevos cambios al Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones TSS.	Se adquirieron y reforzaron conocimientos técnicos a través de la participación en las capacitaciones de los sistemas SIGES y SICOINDES, contribuyendo a una mejor gestión administrativa. Facturas de caja chica registradas en el sistema conforme a los procedimientos establecidos. Adquisición de competencias técnicas para la operación, registro y control de bienes, ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias dentro de los sistemas Sicoín y SIGES, aplicables a la gestión administrativa institucional. Expedientes del personal completos y actualizados con toda la documentación administrativa correspondiente.	
	Envío masivo de correos electrónicos y mensajes de WhatsApp con la invitación al evento de lanzamiento de la convocatoria de proyectos 2026–2027. Posteriormente, realización de llamadas telefónicas para confirmar la asistencia de los invitados. Asimismo, elaboración de un listado de las personas asistentes y apoyo en la mesa de registro durante el día del evento.	Se logró una alta participación en el evento de lanzamiento de la convocatoria 2026–2027, mediante una estrategia efectiva de comunicación y seguimiento, alcanzando una confirmación oportuna de asistentes y un registro organizado que facilitó el desarrollo fluido de la actividad.	

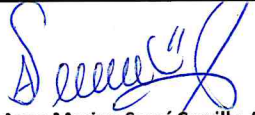
Correspondiente al mes de Abril.

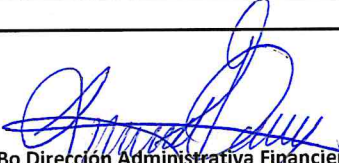


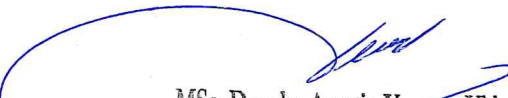
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60 629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de abril		


Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo
Asistente Técnico Administrativa


Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
ADESCA
Blanca Silvia Osorio Gómez
Directora Administrativa Financiera
ADESCA


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Autorizado: Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA

**ADESCA****INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:****APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de mayo		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Brindar asistencia en la elaboración de la información de acceso público y su actualización en la página web del ADESCA.	a) Se brindo asistencia en la elaboración de archivos y reportes generados para la debida actualización de información de la Ley De Acceso a la Información Pública del mes de abril del año 2026.	Publicación exitosa de los documentos actualizados en la web institucional con accesibilidad de la información para el público general, en el tiempo establecido en Ley.	
	b) Se cargó toda la información actualizada en la pagina web del ADESCA.		
2.) Apoyo en el área de inventarios: revisión de inventario de bienes muebles, vehículos y bienes fungibles de la entidad, verificando etiquetado y código de cada bien, actualización en tarjetas de responsabilidad entre otros.	Se realizó la verificación física del inventario de bienes muebles en las zonas 1 y 2, específicamente de los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad asignadas a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva de ADESCA, con el propósito de validar su existencia y ubicación.	Verificación y validación de la existencia física y ubicación de los bienes inventariados asignados a las unidades administrativas revisadas.	
3.) Apoyar en el procedimiento de baja de bienes de la Entidad hasta su destrucción final y baja en el módulo de inventarios del Sistema Integrado de Contabilidad para Descentralizadas.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4.) Apoyar en la recepción y revisión de liquidaciones financieras de proyectos y actividades financiadas en el presente ejercicio fiscal.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	

**ADESCA**

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q	60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de mayo		
5.) Brindar apoyo en el área de tesorería: ordenamiento y archivo de expedientes de pago por fecha y cuenta bancaria, reproducción de fotocopias varias de pago, otros relacionados con la tesorería	Apoyo en diversas tareas del área de Tesorería, tales como: 1. Emisión de constancias de retención en la Agencia Virtual de SAT del Consejo de Administración. 2. Se efectuó la carga y registro de facturas e informes de actividades correspondientes al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 en GUATECOMPRAS, correspondiente al mes de abril. 3. Se brindó apoyo en la elaboración de salidas de combustible y recorridos. 4. Se brindó apoyo en la elaboración de cargas para el trámite de pago por reconocimiento de gastos y viáticos. 5. Se brindó apoyo en el archivado de documentación, así como en la revisión y recolección de firmas. 6. Se brindó apoyo en la entrega de transferencias y cheques mediante el sistema SICOINDES. 7. Se brindó apoyo en la elaboración de vales correspondientes a los proyectos. Emisión y gestión oportuna de constancias de retención para cumplimiento de obligaciones tributarias y respaldo documental de pagos efectuados. Registro y carga de documentación para cumplimiento de procesos administrativos y de transparencia relacionados con la contratación bajo el renglón 029. Elaboración y control de documentación relacionada con abastecimiento y uso de combustible para actividades institucionales. Integración y preparación de documentación para el trámite de pagos por reconocimiento de gastos y viáticos conforme a procedimientos establecidos. Expedientes archivados, documentos firmados. Entrega de transferencias y cheques desde SICOINDES. Elaboración y control de vales para seguimiento administrativo y financiero de proyectos institucionales.		
6.) Brindar apoyo en el área de Contabilidad: apoyar en la elaboración del auxiliar de ingresos y egresos mensuales en formato Excel para la elaboración de la contabilidad.	1. Elaboración de tabulares contables correspondientes al mes de Abril del ejercicio fiscal 2026. 2. Revisión de viáticos y reconocimiento de gastos. 3. Revisión de expedientes de proyectos para su respectivo proceso de desembolso. Elaboración y consolidación de tabulares contables para el registro y control de información financiera correspondiente al período fiscal de abril 2026, contribuyendo a que la información contable sea oportuna para la toma de decisiones. Verificación de expedientes y documentación de respaldo para el trámite de viáticos y reconocimiento de gastos, asegurando el cumplimiento de requisitos administrativos y financieros establecidos. Revisión y validación documental de expedientes de proyectos previo al proceso de desembolso, contribuyendo al cumplimiento de requisitos administrativos y financieros a los que está sujeta la institución		

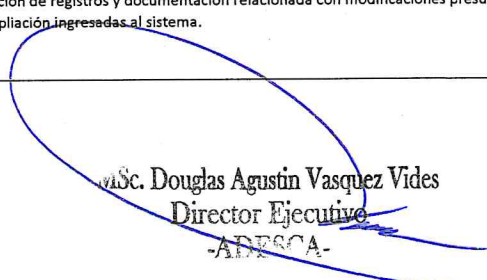
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:****APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026		NIT DEL CONTRATADO 110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN 3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q	60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de mayo		
7.) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	1.Apoyo en el área de almacén mediante el archivo de formas 1H en sus respectivos expedientes. 2.Apoyo en el ingreso de facturas para las rendiciones de caja chica. 3.Participación en capacitación sobre conciliaciones bancarias. 4.Apoyo en el registro de compromisos como parte del proceso para la emisión de pagos en SIGES. 5.Revisión de expedientes de requisiciones de almacén, así como revisión y recolección de firmas correspondientes. 6.Participación en la Jornada Nacional de Acceso a la Información Pública 2026. 7.Organización y apoyo logístico para la actividad del aniversario de ADESCA entre otras. 8.Elaboración de gafetes para el nuevo personal de ADESCA. 9.Escaneo y digitalización de documentos. 10. Apoyo en revisión de ingreso a SICOINDES de modificación tipo ampliación. Organización y archivo de documentación relacionada con bienes e inventarios, contribuyendo al control y resguardo documental institucional. Registro y apoyo en la integración de documentación para procesos de liquidación y rendición de caja chica. Fortalecimiento de conocimientos sobre procedimientos y controles relacionados con conciliaciones bancarias. Registros efectuados en SIGES. Verificación documental y seguimiento administrativo para completar expedientes. Actualización de conocimientos relacionados con transparencia, acceso a la información pública y normativa aplicable. Coordinación y apoyo en actividades administrativas y logísticas para el desarrollo de eventos institucionales. Elaboración de gafetes para identificación institucional del personal de nuevo ingreso. Digitalización y resguardo electrónico de documentación institucional para fortalecer el control documental. Verificación de registros y documentación relacionada con modificaciones presupuestarias tipo ampliación ingresadas al sistema.		

Correspondiente al mes de Mayo.


Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo
Asistente Técnico Administrativa


Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
ADESCA


Lic. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
ADESCA-
Autorizado: Lic. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo -ADESCA-

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN 3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de junio		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Brindar asistencia en la elaboración de la información de acceso público y su actualización en la página web del ADESCA.	a) Se brindo asistencia en la elaboración de archivos y reportes generados para la debida actualización de información de la Ley de Acceso a la Información Pública del mes de mayo del año 2026.	Archivos electrónicos elaborados para la actualización de información de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondientes al mes de mayo de 2026.	
2.) Apoyo en el área de inventarios: revisión de inventario de bienes muebles, vehículos y bienes fungibles de la entidad, verificando etiquetado y código de cada bien, actualización en tarjetas de responsabilidad entre otros.	a) Se realizó la verificación física del inventario de bienes muebles en las zonas 1 y 2, de todo el personal de las distintas Direcciones y Departamentos del ADESCA, con el propósito de validar su existencia y ubicación. b) Actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos. c) Etiquetado de activos fijos.	Se comprobó que los bienes asignados al personal se encontraban en el lugar correspondiente y en existencia. Se actualizaron las tarjetas de responsabilidad con la información vigente de los bienes asignados al personal.	
3.) Apoyar en el procedimiento de baja de bienes de la Entidad hasta su destrucción final y baja en el módulo de inventarios del Sistema Integrado de Contabilidad para Descentralizadas.	Actividad programada para el siguiente mes.		Actividad programada para el siguiente mes.
4.) Apoyar en la recepción y revisión de liquidaciones financieras de proyectos y actividades financiadas en el presente ejercicio fiscal.	Actividad programada para el siguiente mes.		Actividad programada para el siguiente mes.

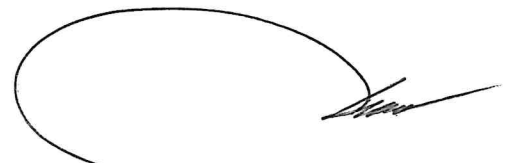
 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de junio		
5.) Brindar apoyo en el área de tesorería: ordenamiento y archivo de expedientes de pago por fecha y cuenta bancaria, reproducción de fotocopias varias de pago, otros relacionados con la tesorería	Apoyo en diversas tareas del área de Tesorería, tales como: 1. Se efectuó la carga y registro de facturas e informes de actividades correspondientes al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 en GUATECOMPRAS, correspondiente al mes de mayo. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de salidas de combustible y recorridos. 3. Se brindó apoyo en el ingreso de Fondo Rotativo. 4. Se brindó apoyo en la elaboración de vales correspondientes a los proyectos. 5. Revisión de viáticos y reconocimiento de gastos. 6. Apoyo en el registro del pago del ISR e IVA correspondiente al mes de mayo de 2026 en SICOINDES. Registros de facturas e informes de actividades del personal 029 cargados en GUATECOMPRAS correspondientes al mes de mayo; formatos de salidas de combustible y recorridos elaborados; documentación de respaldo del ingreso de Fondo Rotativo; y vales emitidos para la ejecución de proyectos institucionales.		
6.) Brindar apoyo en el área de Contabilidad: apoyar en la elaboración del auxiliar de ingresos y egresos mensuales en formato Excel para la elaboración de la contabilidad.	1. Elaboración de tabulares contables correspondientes al mes de mayo del ejercicio fiscal 2026. 2. Apoyo para dar respuesta a los requerimientos de la contraloría General de Cuentas. 3. Apoyo para dar respuesta a los requerimientos de la Auditora Interna. 4. Apoyo en la impresión de Conciliaciones Bancarias del mes mayo del ejercicio fiscal 2026. Elaboración y consolidación de tabulares contables para el registro y control de información financiera correspondiente al mes de mayo 2026, contribuyendo al seguimiento presupuestario y administrativo. Verificación de expedientes y documentación de respaldo para el trámite de viáticos y reconocimiento de gastos, asegurando el cumplimiento de requisitos administrativos y financieros establecidos.		

		INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN 3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de junio		
7.) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	a) Apoyo en la revisión de información para la elaboración de los estados financieros del ADESCA a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas. b) Participación en la sesión virtual de Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. c) Apoyo a la encargada de presupuesto en la revisión para la rendición de caja chica y colocación de sellos de "cancelado" y "pagado con caja chica" a cada factura correspondiente al mes de junio. Estados financieros del ADESCA elaborados en atención a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas al mes de mayo 2026, contribuyendo al proceso de fiscalización institucional. Asimismo, archivo y resguardo de las conciliaciones bancarias y libros de bancos correspondientes al mes de mayo de 2026. Se fortalecieron conocimientos sobre la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos mediante la participación en una sesión virtual, y se colaboró en la revisión del expediente de la rendición de caja chica del mes de junio, asegurando el adecuado control de las facturas mediante la colocación de los sellos de «Cancelado» y «Pagado con Caja Chica».		

Correspondiente al mes de Junio.


 Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo
 Asistente Técnico Administrativa


 Vo.Bo. Dirección Administrativa Financiera
 ADESCA


 Autorizado: Lic. Douglas Agustin Vasquez Vides
 Director Ejecutivo -ADESCA-

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 7 al 30 de abril 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar asesoría en materia de RRHH al ADESCA.	Lectura y análisis de Manual de funciones del ADESCA, para el mejoramiento de implementación.	El análisis integral de estos instrumentos permite internalizar la estructura y los pilares legales que rigen a ADESCA. Desde la perspectiva de Gestión Humana, este dominio normativo es clave para transformar la administración de personal en una función estratégica, garantizando que cada proceso técnico sea pertinente y esté plenamente alineado con la misión institucional.	
2) Apoyar la coordinación del proceso de evaluación del desempeño que debe realizarse al personal de la Institución.	Se analizó la metodología de recolección de las evaluaciones de desempeño institucionales, homologándola con el Manual de Funciones vigente para garantizar que los criterios de medición correspondan a las responsabilidades actuales de cada puesto	Tras concluir satisfactoriamente el período de prueba, se realizó la evaluación de desempeño correspondiente al Personal que cumplió con el tiempo estipulado, determinando que el colaborador cumple con las competencias técnicas y actitudinales requeridas.	
3) Brindar apoyo en el proceso de medición del clima organizacional de la entidad con el personal que ocupa un puesto dentro de la dependencia y emitir el informe correspondiente.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4) Brindar asesoría y verificación en cuanto a la estructura salarial con que se cuenta, a fin de proponer aspectos que puedan implementarse en el futuro, y la que quedará vigente para el ejercicio fiscal 2026.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
5) Brindar apoyo en la coordinación de una capacitación para el personal con un tema de beneficio para los trabajadores.	Apoyo en la revisión del plan de capacitaciones dirigido al área técnica de proyectos y al área administrativa financiera, programadas desde el mes de enero a diciembre 2026.	Se brindó seguimiento al Plan de Capacitación, diseñado para atender las brechas de formación y potenciar las competencias técnicas y operativas del Personal. Esta gestión impulsa el desarrollo profesional del personal y, simultáneamente, fortalece la capacidad instalada de la institución.	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

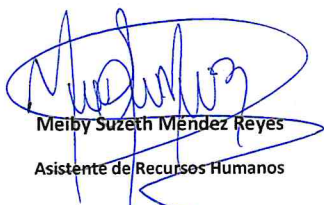
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 7 al 30 de abril 2026		
6) Asesorar en la implementación de formas y procedimientos que se estén utilizando en la dependencia y que se relacionen con el quehacer del Recurso Humano.	Durante este mes se elaboraron y propusieron formatos para el mejoramiento de los expedientes de contratación de todos los renglones.	Se ha propuesto la implementación de instrumentos técnicos estandarizados para la fase conformación de expedientes, específicamente para contrataciones bajo el Renglón 022 Personal por Contrato y renglón 029. Estas herramientas optimizan la operatividad administrativa y aseguran una gestión de Talento Humano coherente con los estándares institucionales, fortaleciendo la articulación técnica con las Delegaciones Departamentales.	
7) Asesorar y verificar los procedimientos de contratación, nómina y otros asuntos relacionados.	Habiendo concluido el acompañamiento en las gestiones urgentes del mes de abril, el plan de trabajo para mayo se centrará en la verificación técnica del tiempo de contratación.	Permitirá asegurar que la gestión administrativa de ADESCA sea eficiente, pertinente y esté alineada con los controles internos establecidos	
8) Asesorar en los procesos de convocatoria para nuevas contrataciones.	Se realizó la filtración de candidatos acorde a los perfiles de contratación para la Dirección de Proyectos, para la contratación de Encargado de Proyectos, Gestor Cultural y Gestor en Recursos y Desarrollo Institucional.	Se ejecutó el proceso de preselección y filtración de expedientes, logrando identificar los perfiles idóneos para las plazas de Encargado de Proyectos, Gestor Cultural y Gestor en Recursos y Desarrollo Institucional de la Dirección de Proyectos.	
9) Participar en reuniones con el Consejo de Administración cuando sea necesario.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
10) Apoyar la generación y sistematización de reportes de horarios y asistencia, como insumo para validación de planillas, descuentos o cumplimiento de jornadas.	Se realizaron oficios y llamadas de atención, relacionadas al marcaje del mes de marzo del año en curso, con el fin de mantener el registro y llevar el correcto control y del marcaje del personal que labora en la Institución.	Se logró sistematizar y entregar oportunamente los reportes de horarios y asistencia del personal, generando el seguimiento sobre el cumplimiento de jornadas laborales y fortaleciendo la de los procesos administrativos de RRHH	
11) Apoyar la revisión de términos de referencia, contratos y acuerdos de aprobación en las contrataciones de personal en diferentes renglones presupuestarios	Se apoyó la revisión de 3 Términos de Referencia (TDR), de 3 contratos relacionados con las contrataciones de personal en los diferentes renglones presupuestarios, a fin de asegurar la coherencia técnica, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la transparencia en la gestión de RRHH.	Se conformaron los expedientes de contratación de las personas de nuevo ingreso, asimismo se realizó la recopilación de todo lo relacionado con el expediente de contratación.	



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 7 al 30 de abril 2026		
12) Otras actividades inherentes a RRHH	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	

Correspondiente al mes de abril


Meiby Suzeth Méndez Reyes
Asistente de Recursos Humanos

Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
ADESCA


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
Autorizado: Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo -ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de mayo 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar asesoría en materia de RRHH al ADESCA.	Lectura y análisis de Manual de funciones del ADESCA, para el mejoramiento de implementación.	Tras completar la revisión analítica y el diagnóstico profundo del Manual de Funciones de ADESCA, se establecieron las bases técnicas y normativas necesarias para su optimización, garantizando una gestión de personal más eficiente.	
2) Apoyar la coordinación del proceso de evaluación del desempeño que debe realizarse al personal de la Institución.	Se analizó la metodología de recolección de las evaluaciones de desempeño institucionales, homologándola con el Manual de Funciones vigente para garantizar que los criterios de medición correspondan a las responsabilidades actuales de cada puesto.	Tras concluir satisfactoriamente el período de prueba, se realizó la evaluación de desempeño correspondiente al Personal que cumplió con el tiempo estipulado, determinando que el colaborador cumple con las competencias técnicas y actitudinales requeridas.	
3) Brindar apoyo en el proceso de medición del clima organizacional de la entidad con el personal que ocupa un puesto dentro de la dependencia y emitir el informe correspondiente.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4) Brindar asesoría y verificación en cuanto a la estructura salarial con que se cuenta, a fin de proponer aspectos que puedan implementarse en el futuro, y la que quedará vigente para el ejercicio fiscal 2026.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
5) Brindar apoyo en la coordinación de una capacitación para el personal con un tema de beneficio para los trabajadores.	Apoyo en la revisión del plan de capacitaciones dirigido al área técnica de proyectos y al área administrativa financiera, programadas desde el los meses de enero a diciembre 2026, se apoyo con la Coordinación de la Capacitación "Inteligencia emocional en el sector cultural", participe en la capacitación Jornada Nacional de Acceso a la Información Pública 2026.	Se brindó seguimiento al Plan de Capacitación, diseñado para atender las brechas de formación y potenciar las competencias técnicas y operativas del Personal. Esta gestión impulsa el desarrollo profesional del personal y, simultáneamente, fortalece la capacidad instalada de la institución.	



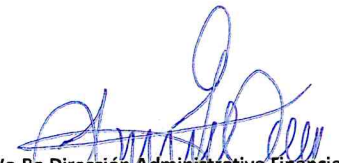
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

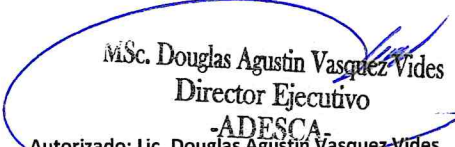
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de mayo 2026		
6) Asesorar en la implementación de formas y procedimientos que se estén utilizando en la dependencia y que se relacionen con el quehacer del Recurso Humano.	Durante este mes se elaboraron y propusieron formatos para el mejoramiento de los expedientes de contratación de todos los renglones.	Se ha propuesto la implementación de instrumentos técnicos estandarizados para la fase conformación de expedientes, específicamente para contrataciones bajo el Renglón 022 Personal por Contrato y renglón 029. Estas herramientas optimizan la operatividad administrativa y aseguran una gestión de Talento Humano coherente con los estándares institucionales, fortaleciendo la articulación técnica con las Delegaciones Departamentales.	
7) Asesorar y verificar los procedimientos de contratación, nómina y otros asuntos relacionados.	Habiendo concluido el acompañamiento en las gestiones urgentes del mes de abril, el plan de trabajo para mayo se centrará en la verificación técnica del tiempo de contratación.	Permitirá asegurar que la gestión administrativa de ADESCA sea eficiente, pertinente y esté alineada con los controles internos establecidos	
8) Asesorar en los procesos de convocatoria para nuevas contrataciones.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
9) Participar en reuniones con el Consejo de Administración cuando sea necesario.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
10) Apoyar la generación y sistematización de reportes de horarios y asistencia, como insumo para validación de planillas, descuentos o cumplimiento de jornadas.	Se realizaron oficios y llamadas de atención, relacionadas al marcaje del mes de abril del año en curso, con el fin de mantener el registro y llevar el correcto control y del marcaje del personal que labora en la Institución.	Se logró sistematizar y entregar oportunamente los reportes de horarios y asistencia del personal, generando el seguimiento sobre el cumplimiento de jornadas laborales y fortaleciendo la de los procesos administrativos de RRHH.	
11) Apoyar la revisión de términos de referencia, contratos y acuerdos de aprobación en las contrataciones de personal en diferentes renglones presupuestarios	Se apoyó la revisión de 3 contratos relacionados con las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 022, a fin de asegurar la coherencia técnica, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la transparencia en la gestión de RRHH.	Se conformaron los expedientes de contratación de las personas de nuevo ingreso, asimismo se realizó la recopilación de todo lo relacionado con el expediente de contratación.	

 INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de mayo 2026		
12) Otras actividades inherentes a RRHH	Se apoyo con la coordinación y ejecución logística para el desarrollo actividades conmemorativas el aniversario institucional del ADESCA entre otras.		Ejecución exitosa y puntual de la logística, montaje y atención a los asistentes durante las actividades del aniversario institucional, garantizando el cumplimiento del cronograma y la optimización de los recursos asignados. Se cuenta con registro fotográfico, listados de asistencia firmados y cronograma de actividades ejecutado.

Correspondiente al mes de mayo


Meiby Suzeth Méndez Reyes
 Asistente de Recursos Humanos


 Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
 ADESCA
Blanca Silvia Osorio Gómez
 Directora Administrativa Financiera
 ADESCA


MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-
 Autorizado: Lic. Douglas Agustín Vázquez Vides
 Director Ejecutivo -ADESCA-



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de junio 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Brindar asesoría en materia de RRHH al ADESCA.	Brindé asesoría técnica y acompañamiento administrativo al ADESCA en la gestión del monitoreo de las obligaciones del personal, guiando a las jefaturas inmediatas en el correcto procedimientos para la aplicación del régimen de administración de personal, la estructuración de audiencias de descargo, garantizando el debido proceso y los derechos constitucionales de las partes.	Tras completar la revisión analítica se apoyo en la emisión de criterios técnicos y directrices operativas para la resolución, otorgando que los expedientes y las medidas correctivas se ejecutaran conforme a derecho y dentro de los plazos normativos.	
2) Apoyar la coordinación del proceso de evaluación del desempeño que debe realizarse al personal de la Institución.	Se analizo la metodología de recolección de las evaluaciones de desempeño institucionales, homologándola con el Manual de Funciones vigente para garantizar que los criterios de medición correspondan a las responsabilidades actuales de cada puesto.	Tras concluir satisfactoriamente el período de prueba, se realizó la evaluación de desempeño correspondiente al Personal que cumplio con el tiempo estipulado, determinando que el colaborador cumple con las competencias técnicas y actitudinales requeridas.	
3) Brindar apoyo en el proceso de medición del clima organizacional de la entidad con el personal que ocupa un puesto dentro de la dependencia y emitir el informe correspondiente.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4) Brindar asesoría y verificación en cuanto a la estructura salarial con que se cuenta, a fin de proponer aspectos que puedan implementarse en el futuro, y la que quedará vigente para el ejercicio fiscal 2026.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
5) Brindar apoyo en la coordinación de una capacitación para el personal con un tema de beneficio para los trabajadores.	a. Apoyo en la planificación, coordinación logística y desarrollo técnico de la capacitación "Derechos de Autor y Derechos Conexos", orientada al beneficio y fortalecimiento legal de los trabajadores	a.) Ejecución exitosa de la capacitación interna sobre "Derechos de Autor y Derechos Conexos", documentada mediante la correspondiente ayuda de memoria, control de asistencia del personal participante y registro fotográfico de la sesión.	
	b. Se apoyo con la difusión y traslado oportuno al personal sobre los diferentes programas y capacitaciones externas implementados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), promoviendo la participación activa para el desarrollo profesional del equipo.	b.) Se logró la efectiva socialización de la oferta académica de SEGEPLAN a través de correos electrónicos institucionales y circulares informativas, incentivando la postulación y profesionalización continua de los colaboradores de la institución.	



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-**

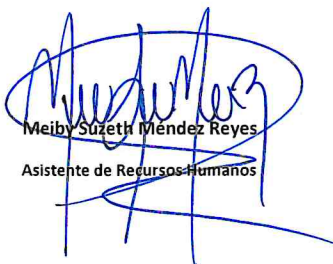
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	029	
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de junio 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
5) Brindar apoyo en la coordinación de una capacitación para el personal con un tema de beneficio para los trabajadores.	c. Se brindó apoyo en la planificación e implementación del proyecto de capacitación interna Aula ADESCA" orientado a la gestión del conocimiento institucional mediante espacios formativos donde los mismos colaboradores comparten saberes, experiencias y herramientas técnicas para el fortalecimiento de las competencias del personal.	Puesta en marcha del programa Aula ADESCA e intercambio de conocimientos técnicos entre las áreas institucionales; sustentado con el cronograma de temas programados, listas de asistencia o el registro fotográfico de las sesiones formativas impartidas.	
6) Asesorar en la implementación de formas y procedimientos que se estén utilizando en la dependencia y que se relacionen con el quehacer del Recurso Humano.	Durante este mes se elaboraron y propusieron formatos para el mejoramiento de los expedientes de contratación de todos los renglones.	Se ha propuesto la implementación de instrumentos técnicos estandarizados para la fase conformación de expedientes, específicamente para contrataciones bajo el Renglón 022 Personal por Contrato y renglón 029. Estas herramientas optimizan la operatividad administrativa y aseguran una gestión de Talento Humano coherente con los estándares institucionales, fortaleciendo la articulación técnica con las Delegaciones Departamentales.	
7) Asesorar y verificar los procedimientos de contratación, nómina y otros asuntos relacionados.	Habiendo concluido el acompañamiento en las gestiones urgentes del mes de junio, el plan de trabajo para julio se centrará en la verificación técnica del tiempo de contratación.	Permitirá asegurar que la gestión administrativa de ADESCA sea eficiente, pertinente y esté alineada con los controles internos establecidos	
8) Asesorar en los procesos de convocatoria para nuevas contrataciones.	Se Brindó asesoría técnica y acompañamiento en el proceso de reclutamiento interno para la contratación del servicio del asesor legal, mediante la revisión, análisis y depuración de los currículums vitae almacenados en la base de datos de talento humano existente en la institución, con el propósito de identificar y preseleccionar a los profesionales cuyos perfiles técnicos, académicos y de experiencia se alinearan óptimamente con las necesidades y requerimientos del puesto.	Identificación de candidatos potenciales calificados para el puesto de Asesoría Legal a través de la optimización del banco de talento institucional, agilizando los tiempos de respuesta en el proceso de selección; sustentado mediante el cuadro matriz de evaluación y preselección de perfiles elaborado, copias de los informes técnicos de idoneidad o la nómina de los profesionales seleccionados de la base de datos para la siguiente fase.	
9) Participar en reuniones con el Consejo de Administración cuando sea necesario.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
10) Apoyar la generación y sistematización de reportes de horarios y asistencia, como insumo para validación de planillas, descuentos o cumplimiento de jornadas.	Se brindó apoyo el cotejo de las jornadas laborales para la validación de planillas; asimismo, se ejecutó un monitoreo preventivo de las incidencias de puntualidad, constatando que durante el presente periodo el personal reflejó una mejora significativa en sus récords de asistencia, lo cual hizo innecesaria la formulación o aplicación de llamadas de atención disciplinarias.	Validación oportuna de las jornadas laborales del mes de junio, alcanzando un nivel óptimo de puntualidad y cumplimiento normativo por parte de los colaboradores a nivel institucional, fortaleciendo asimismo los procesos administrativos de RRHH.	



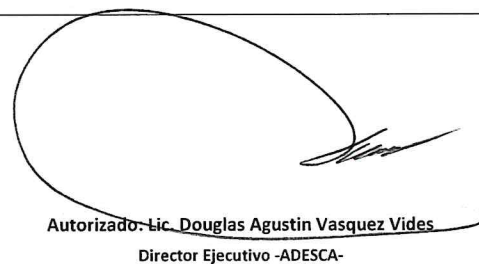
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de junio 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
11) Apoyar la revisión de términos de referencia, contratos y acuerdos de aprobación en las contrataciones de personal en diferentes renglones presupuestarios	Se apoyó la revisión de 3 contratos relacionados con las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 022, a fin de asegurar la coherencia técnica, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la transparencia en la gestión de RRHH.	Se conformaron los expedientes de contratación de las personas de nuevo ingreso, asimismo se realizó la recopilación de todo lo relacionado con el expediente de contratación.	
12) Otras actividades inherentes a RRHH	a. Brindé apoyo en la gestión y entrega de finiquitos laborales y cheques de prestaciones dirigidos al personal que concluyó su relación contractual con la institución, asegurando la correcta finalización de los expedientes de egreso conforme a los procedimientos establecidos.	a. Culminación oportuna de los procesos de egreso y formalización de la baja del personal excolaborador, garantizando el orden administrativo del área; sustentado mediante copias de los finiquitos debidamente entregados, actas de recepción de documentos o registros de firmas correspondientes.	
	b. Apoyé en la recopilación de la información técnica para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia e Información Pública, asegurando la actualización oportuna de los numerales correspondientes según la normativa vigente.	b. Cumplimiento con los estándares de rendición de cuentas y libre acceso a la información institucional del periodo; sustentado mediante copias de los reportes cargados, capturas de pantalla del portal web de Información Pública de la institución o constancias de envío a la unidad correspondiente.	
	c. Apoyé en la elaboración, consolidación y traslado de cuadros técnicos, matrices de datos y documentación de soporte del quehacer de los recursos humanos, con el objetivo de atender de manera oportuna los requerimientos de fiscalización emitidos por la Contraloría General de Cuentas (CGC).	c. Atención oportuna de las solicitudes de fiscalización externa, minimizando riesgos administrativos para la entidad; sustentado mediante copias de los cuadros analíticos elaborados, oficios de traslado de la información o actas de recepción por parte de la comisión de auditoría de la CGC.	

Correspondiente al mes de junio


Meiby Suzeth Méndez Reyes
Asistente de Recursos Humanos


Vo.Bo. Dirección Administrativa Financiera
ADESCA


Autorizado: Lic. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo -ADESCA-

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-