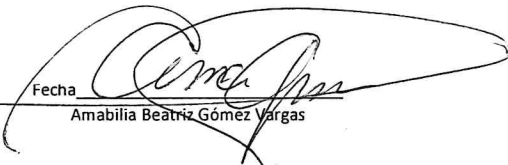


INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 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	JULIO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Comunicación y coordinación técnica con SEGEPLAN.	Se sostuvo una reunión técnica con la SEGEPLAN con el propósito de socializar los indicadores de desempeño diseñados e implementados para la evaluación de las Comisiones de Selección de Proyectos de ADESCA. Asimismo, se solicitó asistencia técnica y retroalimentación especializada para el diseño de indicadores de desempeño del Departamento de Proyectos, con el fin de asegurar su alineación con la metodología de gestión por resultados.	Los técnicos de SEGEPLAN emitieron su visto bueno respecto a la metodología y los indicadores desarrollados para la evaluación de las Comisiones de Selección de Proyectos, confirmando su pertinencia y consistencia técnica. Adicionalmente, formularon observaciones y recomendaciones metodológicas para fortalecer el diseño de los indicadores del Departamento de Proyectos, las cuales servirán de base para su reformulación y posterior implementación, contribuyendo al fortalecimiento del sistema institucional de seguimiento y evaluación. MV Documentos.	
2) Diseño de indicadores para el Departamento de Proyectos de ADESCA.	Como parte del fortalecimiento de los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación institucional, se inició el proceso de diseño de indicadores de desempeño para el Departamento de Proyectos de ADESCA. Esta actividad tiene como finalidad establecer herramientas objetivas que permitan medir la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos desarrollados por el departamento, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia y promoviendo la mejora continua. El proceso se desarrolla con el acompañamiento y asistencia técnica de SEGEPLAN, asegurando que los indicadores se formulen conforme a la metodología de Gestión por Resultados y a las buenas prácticas en materia de planificación institucional.	Se avanzó en la formulación de la propuesta inicial de indicadores de desempeño para el Departamento de Proyectos, incorporando las observaciones y recomendaciones técnicas emitidas por SEGEPLAN. Los indicadores se encuentran actualmente en fase de desarrollo y validación, con la finalidad de implementarlos durante el presente año como un plan piloto. Su aplicación permitirá evaluar su pertinencia, funcionalidad y utilidad para la gestión institucional, generando insumos para realizar los ajustes necesarios bajo un enfoque de mejora continua antes de su adopción definitiva, atendiendo su pertinencia respecto al quehacer de ADESCA. MV. Línea base y documento en formulación.	
3) Diseño de la metodología para la actualización de Manuales Institucionales.	Se elaboró una base de datos consolidada de los manuales, reglamentos y demás instrumentos normativos que regulan las acciones administrativas, operativas y de cumplimiento derivadas de la Ley de Creación de ADESCA. Asimismo, se diseñó una matriz de trabajo y una metodología institucional para orientar el proceso de revisión, priorización, actualización, validación y aprobación de dichos instrumentos, con el propósito de asegurar su coherencia normativa, vigencia y alineación con la estructura y necesidades actuales de la institución.	Se cuenta con una matriz de planificación para la actualización de los manuales institucionales de ADESCA, la cual identifica los instrumentos sujetos a revisión, define criterios de priorización y establece las etapas, responsables y plazos del proceso de actualización, constituyéndose en la herramienta base para la ejecución ordenada y sistemática de este proceso institucional. MV. Documento.	

4) Registro de instrumentos de planificación en el Sistema de Planes (SIPLAN).	Se realizó la formulación y el registro de los instrumentos de planificación institucional en el Sistema de Planes (SIPLAN), incorporando la Planificación Operativa Multianual (POM) 2027–2031 y la Planificación Operativa Anual (POA) 2027. El proceso incluyó la revisión de la estructura programática, metas, indicadores y productos institucionales, asegurando su consistencia con los lineamientos metodológicos establecidos por SEGEPLAN y su vinculación con los instrumentos de planificación estratégica de ADESCA.	Los instrumentos de planificación institucional correspondientes al POM 2027–2031 y al POA 2027 quedaron debidamente registrados en el Sistema de Planes (SIPLAN), garantizando su articulación con la planificación estratégica de ADESCA y su armonización con los sistemas y requerimientos de las instituciones rectoras, entre ellas SEGEPLAN, el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y la Contraloría General de Cuentas (CGC). Este registro fortalece la coordinación interinstitucional y facilita el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas de la gestión institucional. MV. Correo electrónico.
5) Revisión y actualización del Informe Gerencial del Anteproyecto de Presupuesto 2027.	Se realizó la revisión técnica y actualización del Informe Gerencial del Anteproyecto de Presupuesto 2027, con el propósito de garantizar su pertinencia, consistencia y alineación con los instrumentos de planificación institucional, particularmente el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA). Asimismo, se verificó que el documento respondiera a los lineamientos de la Gestión por Resultados (GpR).	Se obtuvo un Informe Gerencial del Anteproyecto de Presupuesto 2027 debidamente actualizado, fortalecido y alineado con la planificación institucional y el enfoque de Gestión por Resultados. El documento fue presentado oportunamente a las instancias gubernamentales correspondientes, cumpliendo con los requisitos técnicos y normativos establecidos para el proceso de formulación presupuestaria. MV. Documento.
6) Actualización de la Normativa para el Financiamiento de Actividades Culturales y Artísticas 2026.	En coordinación con el Departamento de Proyectos, se llevó a cabo el proceso de revisión, actualización y construcción participativa de la Normativa para el Financiamiento de Actividades Culturales y Artísticas de ADESCA. El trabajo se orientó a fortalecer su vigencia jurídica y técnica, mejorar su coherencia con los procesos institucionales y optimizar la claridad de su contenido, con el propósito de facilitar su comprensión y aplicación por parte de los postulantes.	Se elaboró una versión actualizada de la Normativa para el Financiamiento de Actividades Culturales y Artísticas, fortalecida en sus aspectos técnicos, normativos y procedimentales. El documento constituye una herramienta más clara, vigente y accesible para la comunidad cultural de Guatemala, contribuyendo a transparentar el proceso de postulación y evaluación de proyectos, así como a fortalecer el acceso al financiamiento y el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales en el país. Esta actualización permitirá contar con un instrumento normativo adecuado para la próxima convocatoria de financiamiento de actividades artísticas y culturales. MV. Documento.

Correspondiente al mes de julio del 2026

Fecha 
Amabilia Beatriz Gómez Vargas

Firma y sello, 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		
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 julio		
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. b) Se cargó toda la información actualizada en la pagina web del ADESCA.	Publicación exitosa de los documentos actualizados en la web institucional con accesibilidad de la información para el público en general, en el tiempo establecido en la Ley.	
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 actualización de las tarjetas de responsabilidad correspondientes a los bienes fungibles. b) Se brindó apoyo en la impresión de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles. c) Se brindó apoyo en la impresión del Libro de Inventario de Activos Fijos, incorporando las bajas correspondientes al ejercicio fiscal 2025.	Se contribuyó al fortalecimiento del control y actualización de los registros de inventario institucional mediante la actualización e impresión de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles y la generación del Libro de Inventario de Activos Fijos con las bajas correspondientes al ejercicio fiscal 2025, facilitando la administración y resguardo de los bienes institucionales.	
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.	Se brindó apoyo en la elaboración del listado preliminar de bienes propuestos para baja, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.	Se contribuyó a la identificación y organización preliminar de los bienes susceptibles de baja, facilitando el proceso de revisión y gestión del inventario institucional conforme a la normativa aplicable.	
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.	

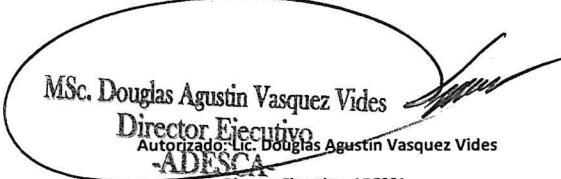
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	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 julio		
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 el sistema GUATECOMPRAS, correspondientes al mes de junio. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de las salidas de combustible, conforme a los requerimientos institucionales. 3. Se brindó apoyo en la elaboración de planillas y recibos correspondientes al pago de dietas de las distintas Comisiones. 4. Se brindó apoyo en la elaboración de vales correspondientes a los diferentes proyectos. 5. Se brindó apoyo en la emisión de constancias de retención correspondientes a las Comisiones de Selección de Proyectos y al Consejo de Administración. 6. Se brindó apoyo en el proceso de predeclaración de cheques, como parte de las gestiones administrativas para la emisión de pagos. 7. Se brindó apoyo en la organización y archivo de diversa documentación administrativa y financiera. 8. Se brindó apoyo en la impresión de los libros de bancos correspondientes al mes de junio. 9. Se realizó la actualización del corte de formas correspondiente al mes de junio. 10. Elaboración de recibos 63-A2 por venta de libros en FILGUA 2026. Se brindó apoyo a los procesos administrativos, financieros y de control institucional mediante la actualización de registros en los sistemas correspondientes, la elaboración de documentación de respaldo para la gestión de pagos y proyectos, el cumplimiento de obligaciones administrativas y tributarias, así como la organización y resguardo de documentación, contribuyendo al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades de la Dirección Administrativa Financiera. Registros efectuados en GUATECOMPRAS, facturas e informes de actividades del personal 029, salidas de combustible, planillas y recibos de dietas, vales de proyectos, constancias de retención emitidas, documentación de predeclaración de cheques, expedientes y documentación archivada, libros de bancos impresos y actualización del control de formas correspondiente al mes de junio.		

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 julio		
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. Se realizó la elaboración de los tabulares contables correspondientes al mes de junio del ejercicio fiscal 2026.		Se elaboraron los tabulares contables del periodo, contribuyendo al registro, control y análisis de la información financiera para el seguimiento de las operaciones institucionales.
7.) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	a) Se brindó apoyo en el escaneo y digitalización de diversa documentación administrativa. b) Se brindó apoyo al área de Presupuesto en la creación de NPG en GUATECOMPRAS y en el registro de caja chica en SICOINDES. c) Se brindó apoyo al área de Compras en la elaboración de pases internos para la entrega de útiles de librería y suministros en general. d) Se brindó apoyo al área de Compras en la solicitud de cotizaciones para espacios destinados a bodegas. e) Se participó en las capacitaciones: - Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública (Circular Conjunta). - Registro de Bienes y Reportes – Módulo de Inventarios. - Protocolo y Ceremonial Diplomático		Se contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos, presupuestarios y de compras mediante la digitalización de documentación, el apoyo en la gestión de registros en los sistemas institucionales, la elaboración de documentación de respaldo y el seguimiento a procesos administrativos. Asimismo, se fortalecieron los conocimientos y competencias técnicas del personal mediante la participación en capacitaciones relacionadas con la administración de bienes, el manejo del Módulo de Inventarios y el protocolo y ceremonial diplomático, favoreciendo una gestión institucional eficiente y conforme a la normativa vigente.

Correspondiente al mes de Julio.


 Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo
 Asistente Técnico Administrativa


 Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
 ADESCA


 MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
 Director Ejecutivo
 Autorizado: Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
 ADESCA
 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	PERÍODO JULIO 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 orientación técnica a gestores culturales y postulantes sobre el estado del proceso de la Convocatoria ADESCA 2026-2027, proporcionando información actualizada sobre la fase de revisión documental, criterios de evaluación y procedimientos institucionales.	Los usuarios contaron con información clara y oportuna sobre el avance de la convocatoria, fortaleciendo la transparencia del proceso y la adecuada comunicación institucional.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se proporcionó acompañamiento técnico mediante la revisión documental, verificación de requisitos y asesoría para fortalecer la coherencia técnica de las propuestas culturales presentadas por organizaciones y grupos comunitarios.	Se fortaleció la calidad técnica de las propuestas atendidas, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos establecidos por ADESCA y reduciendo observaciones en la documentación presentada.	
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 mantuvo comunicación permanente entre el Departamento de Proyectos, Delegaciones Regionales y actores culturales para trasladar información oficial sobre el proceso de evaluación y revisión de expedientes.	Se facilitó el flujo de información institucional, permitiendo una atención oportuna a consultas y fortaleciendo la coordinación entre los diferentes actores involucrados.	
4) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se participó en reuniones virtuales de coordinación convocadas por el Departamento de Proyectos para la homologación de criterios técnicos y el fortalecimiento del proceso de evaluación de proyectos culturales.	Se fortaleció la articulación institucional entre las diferentes áreas de ADESCA, favoreciendo la estandarización de procedimientos y el trabajo coordinado.	
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	Durante el proceso de revisión documental se identificaron organizaciones, colectivos y gestores culturales con potencial para participar en futuras convocatorias y procesos institucionales.	Se amplió la identificación de actores culturales activos en la región, fortaleciendo el registro institucional de posibles beneficiarios de ADESCA.	

6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	Se apoyó la coordinación administrativa y logística derivada de reuniones técnicas de seguimiento y organización de actividades institucionales relacionadas con el proceso de evaluación de proyectos.	Se facilitó el desarrollo ordenado de las actividades institucionales, garantizando una adecuada coordinación entre las unidades involucradas.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se efectuó el seguimiento técnico mediante la revisión documental, integración de expedientes, elaboración de rúbricas y verificación del cumplimiento de los criterios establecidos para la evaluación de proyectos culturales.	Se fortaleció el control técnico administrativo de los expedientes, garantizando la correcta documentación y trazabilidad del proceso de evaluación institucional.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se actualizó el directorio institucional de expedientes y registros correspondientes a los proyectos revisados durante el proceso de evaluación de las diferentes comisiones.	Se mantuvo actualizada la base documental institucional, facilitando la organización, consulta y seguimiento de la información de actores y proyectos culturales.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Se elaboró y presentó el informe mensual de actividades correspondiente al mes de julio, incorporando evidencias documentales y fotográficas de las acciones ejecutadas.	Se cumplió oportunamente con la entrega de los informes requeridos, fortaleciendo la rendición de cuentas y el registro institucional 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-.	Se ejecutaron actividades administrativas complementarias, incluyendo integración de expedientes, elaboración de rúbricas técnicas, actualización de registros institucionales, planificación operativa y seguimiento de procesos asignados por el Departamento de Proyectos.	Se dio cumplimiento a las funciones asignadas conforme a las necesidades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento del proceso administrativo y técnico de la Delegación Regional Norte.

Correspondiente al mes de julio de 2026



Auri Flor de María Coy Pablo

Delegada Regional Norte - ADESCA-

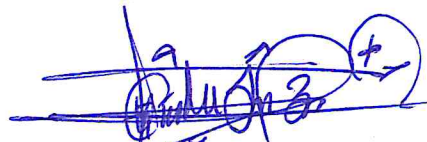
MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

Firma y sello, Director

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 JULIO 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.) Participación en reuniones virtuales para la integración de expedientes del Grupo No. 1 de la Convocatoria 2026–2027, con el propósito de coordinar la organización, revisión y consolidación de la documentación correspondiente, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proceso institucional.	Se participó en reuniones virtuales de integración de expedientes del Grupo No. 1 de la Convocatoria 2026–2027, fortaleciendo la coordinación institucional para la organización, revisión y consolidación de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos para el proceso.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Fase de revisión de expedientes y organización del archivo digital de las propuestas asignadas.	Fortalecimiento del proceso de revisión técnica de los expedientes presentados durante la etapa de cierre de la Convocatoria 2026–2027, contribuyendo a la verificación del cumplimiento de los requisitos 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.	A.) Elaboración de rúbricas de expedientes asignados de las diferentes disciplinas: Música, cine, artes visuales, arte y cultura en medios de comunicación, patrimonio, literatura y teatro.	Se fortaleció el proceso de revisión técnica y organización documental mediante la elaboración de 19 rúbricas y la actualización del directorio institucional de los expedientes asignados por el Departamento de Proyectos, distribuidos de la siguiente manera: 5 proyectos de Música; 4 de Artes Populares; 2 de Educación por el Arte; 2 de Cine; 1 de Artes Visuales; 2 de Arte y Cultura en Medios de Comunicación; 1 de Preservación del Patrimonio; 1 de Literatura; y 1 de Teatro. Este proceso permitió verificar el registro y la integración de la documentación conforme a los instrumentos institucionales, garantizando expedientes debidamente organizados para dar paso a la tercera fase de la convocatoria la subsanación de documentos.	
4) Apoyar en la gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Participación en la sesión de CODEDE, en donde se fortaleció la presencia institucional del ADESCA.	Se fortaleció la presencia institucional del ADESCA mediante la participación en una (1) sesión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) promoviendo la coordinación con 4 municipalidades e instituciones estratégicas para futuras acciones institucionales.	

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.) Integración, organización y revisión de expedientes de las disciplinas de música, artes populares, educación por el arte, cine, artes visuales, arte y cultura en medios de comunicación, preservación del patrimonio, literatura y teatro.	Se apoyó el proceso de integración, organización y revisión de 18 expedientes correspondientes a las disciplinas de Música (5 proyectos), Artes Populares (4 proyectos), Educación por el Arte (2 proyectos), Cine (2 proyectos), Artes Visuales (1 proyecto), Arte y Cultura en Medios de Comunicación (2 proyectos), Preservación del Patrimonio (1 proyecto), Literatura (1 proyecto) y Teatro (1 proyecto), contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos institucionales y a la adecuada preparación de los expedientes para las siguientes fases del proceso de evaluación.
	B.) Reunión virtual revisión de rúbricas grupo No.1.	Se concluyó la revisión de rúbricas de la Comisión de Música del Grupo No. 1, logrando la selección de los proyectos subsanables y la identificación de aquellos elegibles para continuar con el proceso de evaluación, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por el ADESCA.
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 agosto.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de agosto.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Coordinación con el encargado de proyectos para monitoreo de proyectos en la región de Petén.	A.) Coordinación con el Encargado de Proyectos la visita de monitoreo y supervisión del proyecto Fortalecimiento de la Banda Musical del Instituto Básico por Cooperativa, Sacpuy, Petén.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Actualización de la base de datos del escritorio institucional correspondiente a la fase 2 de integración de expedientes y creación de rúbrica institucional.	Se actualizó la base de datos del escritorio institucional correspondiente a la Fase II de integración de expedientes y elaboración de rúbricas institucionales, fortaleciendo el control y seguimiento del estado de los expedientes en cada etapa del proceso, mediante el mantenimiento de una base de datos sólida, organizada y permanente.
	B.) Actualización de la base de datos para la presentación de informes mensuales.	Se actualizó la base de datos institucional mediante la carga y registro de la documentación correspondiente al mes de julio, adjuntando el informe de actividades, informe financiero, programación de actividades de agosto, garantizando información organizada, oportuna y disponible para el seguimiento de los procesos administrativos e institucionales.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Remisión de documentación e informes por mensajería a la sede central del ADESCA.	Se realizó la entrega del informe mensual correspondiente a julio, la planificación de actividades para agosto, 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.) Inducción para el análisis técnico de los expedientes asignados de la Convocatoria 2026-2027, con el propósito de atender consultas, resolver dudas y fortalecer la correcta integración de los expedientes conforme a los lineamientos institucionales.	Se fortalecieron los conocimientos de los delegados regionales sobre el proceso de integración de expedientes correspondiente a la Fase II de la Convocatoria 2026-2027, mediante la resolución de dudas y la socialización de los lineamientos institucionales, contribuyendo a una integración adecuada y uniforme de la documentación.

Correspondiente al mes de Julio 2026


Cristian Manuel Galicia Zepeda

Delegado Regional Petén - ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

Firma y sello, Director

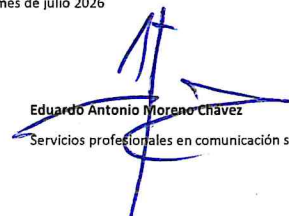
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	7-2026	NIT DEL CONTRATADO	1657912-7
NOMBRE DEL CONTRATADO	Eduardo Antonio Moreno Chávez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1995644690101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales 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 JULIO 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 desarrollaron materiales gráficos y audiovisuales para la participación de ADESCA en la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, incluyendo el diseño de la agenda institucional de actividades y cinco piezas promocionales correspondientes a cada una de las actividades programadas en el marco de la feria. Asimismo, se realizó la cobertura fotográfica y la difusión en redes sociales de la inauguración de FILGUA, cinco conversatorios y un taller desarrollados por ADESCA, con el propósito de fortalecer la visibilidad de la participación institucional. Como parte de las acciones de comunicación institucional, se diseñaron dos propuestas de invitación para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025, así como un comunicado de prensa para dicho evento y la edición del video institucional utilizado durante la presentación. Adicionalmente, se elaboraron veintiuna firmas digitales destinadas al Departamento de Proyectos, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad visual institucional en las comunicaciones oficiales. También se realizó el registro fotográfico y videográfico de la entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias de ADESCA, así como la edición de cinco videos testimoniales relacionados con estas entregas y cuatro videos testimoniales de beneficiarios de proyectos culturales ejecutados durante 2025, materiales preparados para su entrega a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia (SCSPR). De igual manera, se participó en reuniones de trabajo orientadas a la actualización del sitio web institucional de ADESCA y se elaboró un bosquejo de la estructura visual de la nueva página web para su presentación y análisis con el proveedor encargado del desarrollo. Finalmente, se dio continuidad a la administración de las redes sociales institucionales mediante la publicación de actividades protocolarias, la elaboración de dos esquelas institucionales y el diseño de cuatro piezas gráficas correspondientes a actividades culturales, artísticas y fechas conmemorativas del mes.	Diseño de 5 piezas promocionales y 1 agenda institucional para la participación de ADESCA en FILGUA 2026. Cobertura fotográfica y difusión en redes sociales de 7 actividades desarrolladas en el marco de FILGUA (inauguración, cinco conversatorios y un taller). Diseño de 2 invitaciones institucionales y 1 comunicado de prensa para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025. Edición de 1 video institucional para la presentación de la Memoria de Labores. Elaboración de 21 firmas digitales para el Departamento de Proyectos. Registro fotográfico y videográfico de la entrega de cheques a beneficiarios de ADESCA. Edición de 9 videos testimoniales para la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia (SCSPR). Participación en reuniones técnicas para la actualización del sitio web institucional y elaboración de un bosquejo de la estructura de la nueva página web. Publicación continua de contenidos institucionales en redes sociales, incluyendo actividades protocolarias, dos esquelas y cuatro piezas gráficas para la difusión de actividades culturales y fechas conmemorativas.	

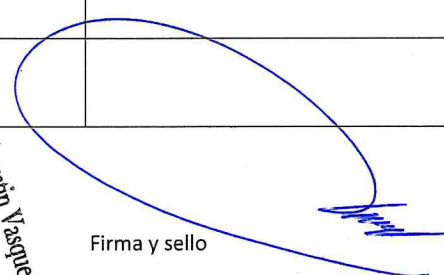
2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias óptimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	Durante el presente período se ejecutaron acciones de comunicación orientadas a fortalecer la presencia institucional de ADESCA mediante la difusión oportuna de sus actividades en redes sociales y medios digitales. En este marco, se dio cobertura fotográfica y se realizaron publicaciones sobre la inauguración de la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, así como de cinco conversatorios y un taller desarrollados por la institución, promoviendo la participación ciudadana y el acceso a la oferta cultural impulsada por ADESCA. Asimismo, se dio continuidad a la estrategia de comunicación institucional mediante la publicación de actividades protocolarias, la difusión de actividades culturales y artísticas, así como de fechas conmemorativas del mes, fortaleciendo el posicionamiento institucional y la vinculación con los diferentes públicos de interés. Como parte de las acciones de comunicación institucional, también se difundieron mensajes de carácter institucional a través de la elaboración y publicación de dos esquelas, en apego a los lineamientos de imagen y comunicación de la institución.	Cobertura y difusión en redes sociales de 7 actividades desarrolladas en el marco de FILGUA 2026. Publicación de actividades protocolarias e institucionales en los canales oficiales de ADESCA. Elaboración y publicación de 2 esquelas institucionales. Diseño y publicación de 4 piezas gráficas para la difusión de actividades culturales, artísticas y fechas conmemorativas. Fortalecimiento de la presencia institucional mediante la actualización constante de los canales oficiales de comunicación.
3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Durante el presente período se dio continuidad a la actualización de las redes sociales institucionales mediante la elaboración y publicación de contenidos relacionados con las actividades desarrolladas por ADESCA. Se realizaron publicaciones de carácter protocolario, actividades culturales y artísticas, así como piezas alusivas a fechas conmemorativas del mes, manteniendo una comunicación constante con la comunidad cultural y la ciudadanía. Como parte de las herramientas de difusión institucional, se diseñó la agenda de actividades de ADESCA en el marco de la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, así como cinco piezas gráficas para la promoción de las actividades programadas durante la feria. Asimismo, se elaboraron dos propuestas de invitación y un comunicado de prensa para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025, además de veintiuna firmas digitales destinadas al Departamento de Proyectos para fortalecer la identidad visual de las comunicaciones institucionales. De igual manera, se realizaron dos esquelas institucionales y se participó en reuniones de trabajo para la actualización del sitio web oficial de ADESCA, elaborando un bosquejo de la estructura visual como insumo para el desarrollo del nuevo portal institucional.	Actualización continua de las redes sociales institucionales con publicaciones de actividades protocolarias, culturales y conmemorativas. Diseño de 1 agenda institucional y 5 piezas gráficas para la difusión de la participación de ADESCA en FILGUA 2026. Elaboración de 2 invitaciones institucionales y 1 comunicado de prensa para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025. Diseño de 21 firmas digitales para el Departamento de Proyectos. Elaboración de 2 esquelas institucionales. Desarrollo de 1 propuesta de estructura visual para la actualización del sitio web institucional.
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.	Con el propósito de fortalecer el alcance y la interacción de las redes sociales institucionales, durante el presente período se ejecutó una estrategia de generación de contenido basada en la cobertura oportuna de las actividades desarrolladas por ADESCA y la publicación constante de materiales informativos y audiovisuales. En este sentido, se realizó la cobertura fotográfica de la inauguración de la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, así como de cinco conversatorios y un taller organizados por la institución, generando contenido para su difusión en los canales oficiales. Asimismo, se publicaron actividades protocolarias, contenido relacionado con actividades culturales y artísticas, así como publicaciones alusivas a fechas conmemorativas, con el objetivo de mantener una presencia activa y permanente en las plataformas institucionales. Adicionalmente, se produjo contenido audiovisual mediante la edición del video para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025 y la edición de nueve videos testimoniales de beneficiarios de proyectos culturales y de entrega de cheques, fortaleciendo la disponibilidad de material multimedia para su difusión y posicionamiento institucional.	Generación de contenido fotográfico y audiovisual para la difusión de las actividades institucionales. Cobertura de 7 actividades realizadas durante FILGUA 2026 para su publicación en redes sociales. Publicación continua de actividades protocolarias, culturales y fechas conmemorativas en los canales oficiales. Edición de 1 video institucional para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025. Edición de 9 videos testimoniales para fortalecer la difusión del impacto de los proyectos financiados por ADESCA. Fortalecimiento de la presencia digital institucional mediante la publicación periódica de contenido de interés para la comunidad cultural.

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.	Durante el presente periodo se desarrollaron acciones de comunicación orientadas a fortalecer la promoción de las convocatorias y del impacto de los proyectos financiados por ADESCA. En este marco, se diseñaron los materiales gráficos para la participación institucional en la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, incluyendo la agenda de actividades y cinco piezas promocionales correspondientes a los conversatorios y al taller impartidos por beneficiarios de ADESCA, con el propósito de visibilizar los resultados de los proyectos apoyados por la institución y fomentar el interés de la comunidad cultural en las convocatorias de financiamiento. Asimismo, se realizó la cobertura fotográfica y la difusión en redes sociales de la inauguración de FILGUA, así como de los cinco conversatorios y el taller desarrollados por beneficiarios de ADESCA, fortaleciendo la presencia institucional y promoviendo el alcance de los proyectos culturales financiados. De igual manera, se efectuó el registro fotográfico y videográfico de la entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias de financiamiento, complementado con la edición de cinco videos testimoniales de dichas entregas y cuatro videos testimoniales de proyectos ejecutados durante 2025, materiales elaborados para la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia (SCSPR) con el fin de evidenciar el impacto de los recursos otorgados por ADESCA. Estas acciones contribuyen a fortalecer la difusión de las convocatorias institucionales mediante la visibilización de los resultados alcanzados por sus beneficiarios y la promoción de espacios de intercambio cultural impulsados por la institución.	Diseño de 1 agenda institucional y 5 piezas gráficas para la promoción de actividades desarrolladas por beneficiarios de ADESCA en FILGUA 2026. Cobertura fotográfica y difusión en redes sociales de la inauguración de FILGUA, 5 conversatorios y 1 taller impartidos por beneficiarios de ADESCA. Registro fotográfico y videográfico de la entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias de financiamiento. Edición de 5 videos testimoniales sobre la entrega de cheques y 4 videos testimoniales de proyectos culturales financiados por ADESCA para la SCSPR. Promoción de los resultados e impacto de los proyectos financiados por ADESCA mediante contenidos gráficos y audiovisuales.
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 periodo se generaron materiales informativos y audiovisuales destinados a fortalecer la difusión del trabajo institucional de ADESCA y facilitar la divulgación de sus actividades, resultados y programas de apoyo cultural. En este contexto, se elaboró el comunicado de prensa y las piezas gráficas para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025, proporcionando información institucional sobre los principales resultados alcanzados durante el periodo. Asimismo, se editó el video institucional utilizado durante la presentación, como herramienta de apoyo para la divulgación de la gestión institucional. De igual manera, se realizó el registro fotográfico y videográfico de la entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias de financiamiento, así como la edición de cinco videos testimoniales relacionados con dichas entregas y cuatro videos testimoniales de beneficiarios de proyectos culturales ejecutados durante 2025, materiales preparados para la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia (SCSPR), contribuyendo a la difusión objetiva del impacto de los programas impulsados por ADESCA. Adicionalmente, se efectuó la cobertura fotográfica de las actividades desarrolladas en el marco de la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, generando insumos para la divulgación institucional y el fortalecimiento de la relación con los diferentes medios y canales de comunicación.	Elaboración de 1 comunicado de prensa para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025. Edición de 1 video institucional para la presentación de la Memoria de Labores. Producción de material fotográfico y audiovisual para la difusión de las actividades institucionales. Edición de 9 videos testimoniales para la difusión de los resultados de los proyectos financiados por ADESCA y su entrega a la SCSPR. Cobertura fotográfica de las actividades desarrolladas en FILGUA 2026 como insumo para la comunicación institucional. Fortalecimiento de la disponibilidad de información institucional para su difusión en medios de comunicación y plataformas oficiales.

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 periodo se desarrollaron acciones de apoyo a la gestión de publicaciones institucionales mediante la producción de materiales gráficos y audiovisuales destinados a la promoción de las actividades y resultados de ADESCA. En este contexto, se elaboraron las piezas gráficas para la difusión de la participación institucional en la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, incluyendo la agenda de actividades y materiales promocionales para los conversatorios y el taller impartidos por beneficiarios de ADESCA. Asimismo, se realizó la cobertura fotográfica de estas actividades, generando contenido para su publicación en los canales oficiales de la institución. Como parte de las acciones de promoción institucional, se diseñaron las invitaciones y el comunicado de prensa para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025, además de la edición del video institucional proyectado durante el evento, fortaleciendo la divulgación de los resultados alcanzados por la institución. De igual manera, se generó material audiovisual mediante la edición de videos testimoniales de beneficiarios de proyectos culturales y de las entregas de cheques, contribuyendo a la promoción permanente del trabajo desarrollado por ADESCA.	Elaboración de materiales de comunicación para la promoción de las actividades institucionales. Diseño de 1 agenda institucional y 5 piezas gráficas para la participación de ADESCA en FILGUA 2026. Diseño de 2 invitaciones y 1 comunicado de prensa para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025. Edición de 1 video institucional para la presentación de la Memoria de Labores. Cobertura fotográfica de las actividades desarrolladas en FILGUA 2026. Edición de 9 videos testimoniales para fortalecer la promoción de los resultados e impacto de los proyectos financiados por ADESCA.
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 periodo se realizaron acciones orientadas a documentar y difundir el impacto de los proyectos financiados por ADESCA mediante la generación de contenido fotográfico y audiovisual. En este marco, se efectuó la cobertura fotográfica de los cinco conversatorios y el taller desarrollados por beneficiarios de ADESCA durante la XXII Feria Internacional del Libro en Guatemala (FILGUA) 2026, registrando las actividades y los resultados de los proyectos apoyados por la institución para su difusión en los canales oficiales. Asimismo, se realizó el registro fotográfico y videográfico de la entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias de financiamiento, fortaleciendo el archivo institucional y la documentación de las acciones desarrolladas por ADESCA. Como complemento a estas acciones, se editaron cinco videos testimoniales de beneficiarios durante la entrega de cheques y cuatro videos testimoniales de proyectos culturales ejecutados en 2025, materiales que evidencian el impacto de los recursos otorgados por ADESCA y constituyen un valioso insumo para la memoria institucional y futuras acciones de divulgación. Adicionalmente, se editó el video institucional para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025, fortaleciendo la comunicación de los principales resultados alcanzados por la institución.	Registro fotográfico de 5 conversatorios y 1 taller desarrollados por beneficiarios de ADESCA durante FILGUA 2026. Registro fotográfico y videográfico de la entrega de cheques a beneficiarios de las convocatorias de financiamiento. Edición de 5 videos testimoniales de beneficiarios durante la entrega de cheques. Edición de 4 videos testimoniales de proyectos culturales financiados por ADESCA. Edición de 1 video institucional para la presentación de la Memoria de Labores ADESCA 2025. Generación de material fotográfico y audiovisual para fortalecer el archivo institucional y la difusión del impacto de los proyectos financiados 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 julio 2026


Eduardo Antonio Moreno Chávez
Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA


MSc. Douglas Agustín Viquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

Firma y sello

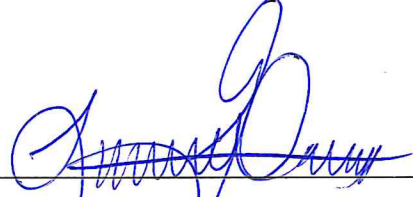
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	VEINTITRES GUION DOS MIL VEINTISÉIS (23-2026)	NIT DEL CONTRATADO	9901196-4
NOMBRE DEL CONTRATADO	Elisa Esmeralda Palacios Gómez de Capacho	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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 19,199.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 08/07/2026 al 31/12/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 8 al 31 de julio de 2026		

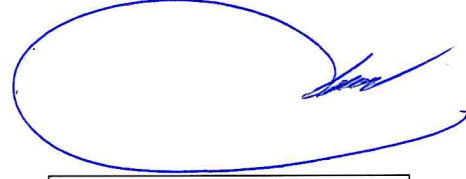
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Apoyar con la limpieza total de las instalaciones del -ADESCA-.	A.) Se efectuó la limpieza de las instalaciones de la sede zona 2 del ADESCA.	Se logró mantener las instalaciones limpias, y en orden para el buen funcionamiento y labores de los trabajadores de la entidad.
2.) Brindar apoyo técnico en la preparación y atención del servicio de café para el personal, autoridades del Consejo de Administración y visitantes de la entidad en las actividades o reuniones que se requieran.	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.) Apoyo técnico en el aseguramiento, resguardo y suministro oportuno de los materiales de limpieza para ambas sedes de la institución.	A.) Se apoyo el aseguramiento, resguardo y facilitación de suministros utilizados en las sedes zona 1 y zona 2 de la institución.	Se logro obtener un suministro resguardado y al servicio de las necesidades del personal y la institución.
5.) Brindar apoyo en otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Se realizo custodia y guarda de los utiles 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.) Participación en capacitación sobre protocolo impartido por MINEX.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de julio 2026

Firma 
Elisa Esmeralda Palacios Gómez de Capacho


Firma y sello, Directora Administrativa y Financiera

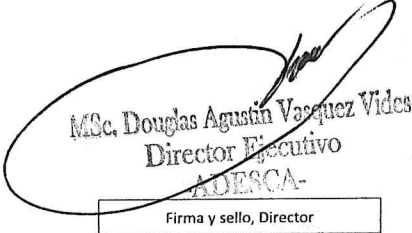

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
No.Bo. Director Ejecutivo
Director Ejecutivo
-ADESCA-

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 JULIO 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.	Reuniones virtuales de inducción con el Departamento de Proyectos, socializando lineamientos, cronogramas y criterios de revisión técnica para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales en la fase 2 de Revisión, para la integración y rubrica de expedientes de los proyectos que aplicaron a la convocatoria 2026-2027	Capacitación en el uso de instrumentos para la integración y rubrica de expedientes y orientación de la convocatoria, unificando criterios para su correcta ejecución. Medios de verificación: Capturas de reuniones virtuales, cronogramas, lineamientos institucionales y expedientes revisados.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó seguimiento técnico al proceso de conformación de propuestas mediante la revisión y organización de expedientes correspondientes a las 11 áreas que se trabajan, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos establecidos por el ADESCA.	Expedientes organizados y revisados conforme a los lineamientos institucionales. Medios de verificación: Expedientes, rúbricas, formularios, instrumentos de evaluación y registros documentales.	
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.	Elaboración de Rúbricas para la integración de expedientes asignados a grupo No.3, correspondientes a las 11 áreas de participación que trabaja el ADESCA en la convocatoria 2026-2027.	Revisión de expedientes de proyectos presentados a la convocatoria 2026-2027 del ADESCA. Medios de verificación: Listado final en el Directorio de Proyectos 2026-2027.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Etapas en proceso.	Seguir reconociendo artistas, gestores e instituciones que promuevan, difundan y apoyen la creación artística y cultural local de la región sur -occidente 2.	
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.	Seguimiento a la etapa de Subsanación de los proyectos asignados.	Se obtuvo un resultado de 146 proyectos presentados a la convocatoria 2026-2027 en sus 11 comisiones de trabajo. Medios de verificación Directorio de proyectos 2026-2027.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región	Etapas en proceso.	Etapas en proceso.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Etapas en proceso	Etapas en proceso	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Etapas realizadas. Base de datos en constante actualización.	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. Se seguirá alimentando la base de datos de la región sur -occidente 2 . Medios de verificación: Base de datos actualizada.	
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Elaboración de informes de actividades del mes de julio	Informe mensual elaborado y consolidado conforme a lineamientos institucionales. Medios de verificación: informe físico y digital, registros fotográficos, listados de asistencia y documentación administrativa.	
	Entrega de informe de actividades del mes de julio	Entrega de informes y documentación institucional correspondiente al periodo reportado. Medios de verificación: copia de informe entregado, formularios institucionales, registros de recepción.	
	Elaboración de planificación de actividades mensuales del mes de Agosto	Planificación mensual elaborada para la ejecución de actividades del mes de agosto 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 julio 2026



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



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

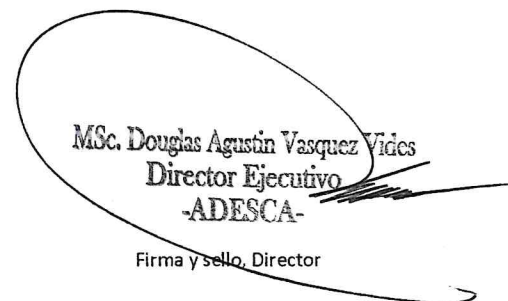
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	17-2026	NIT DEL CONTRATADO	53257367
NOMBRE DEL CONTRATADO	Iris Dalila Ren Canil	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1839 28423 1406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en 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 JULIO 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) Con relación a la divulgación de la información de la Convocatoria 2026-2027, mantener informados a actores culturales que han realizado preguntas al respecto, tiempo posterior a la convocatoria. B) Dar seguimiento a los actores culturales con quienes se tuvo comunicación en el proceso de divulgación de la convocatoria 2026-2027.	Se logró aclarar dudas sobre la convocatoria 2026-2027, asegurándose de dar información oficial y que responde a la línea de trabajo y visión de ADESCA, siempre valorando cada acercamiento a la región noroccidente.
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 la Convocatoria 2026-2027, haciendo énfasis en los lineamientos que maneja ADESCA en cuanto a elaboración de proyectos. Esto vía telefónica para actores culturales que han requerido la información, dejando como mensaje que es necesario cumplir con las bases y lineamientos de cada convocatoria.	Se atendieron mensajes de whatsapp solicitando orientación sobre lineamientos de ADESCA a actores culturales interesados en aplicar a próximas convocatorias.
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 brindó información actualizada del proceso de convocatoria 2026-2027. Exortando a las y los actores culturales a mantenerse atentos a la información que ADESCA produzca con respecto a sus actividades y convocatorias.	Se contestaron llamadas telefónicas y mensajes de whatsapp a actores culturales proporcionando la información actual y se les motivó a aplicar en las siguientes convocatorias.
4. Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A) Se realizó el traslado de información, invitación a la oficina central, sobre requerimiento de la presencia de ADESCA en los departamentos de Guatemala por parte de entes regionales.	Se identificó la importancia del trabajo de ADESCA a nivel nacional y regional y trasladó la información para su abordaje por parte de las autoridades competentes.
5. Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades	A) En el manejo de la data sobre ponentes se ordenaron los proyectos con	Se integraron los expedientes y realización de rúbrica de 18 proyectos de ponentes de

de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	base a la figura bajo la cual integraron los expedientes de los proyectos.	acuerdo a la figura que utilizaron para proponer proyectos.
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) Se mantuvo atención al personal de ADESCA central.	Se visitó una morería en el municipio de Chichicastenango, para dar seguimiento a la confección de trajes de moros para dos grupos de Baja Verapaz, siguiendo los requerimientos de encargados de proyectos.
8. Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A) Se participó en la integración de expedientes para la revisión de los proyectos ingresados en la convocatoria 2026-2027.	Se integraron los expedientes de las y los ponentes que ingresaron proyectos junto con su información en la convocatoria 2026-2027.
9. Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A) Se elaboró Informes de actividades correspondiente al mes de julio.	Se elaboró informe de actividades correspondiente al mes de julio, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva.
	B) Se entregaron informes de actividades correspondiente al mes de julio.	Se entregó el Informe de actividades correspondiente al mes de julio, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C) Se elaboró planificación de actividades mensual correspondiente al mes de agosto.	Se elaboró la planificación mensual correspondiente al mes de agosto.
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 a las indicaciones de ADESCA central.

Correspondiente al mes de julio 2026


Iris Dalila Ben Canil
 Delegada Región Noroccidente

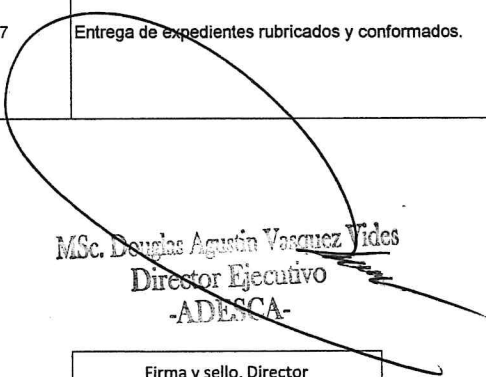

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-
 Firma y sello, Director

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL				
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 JULIO 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 dio seguimiento al proceso de divulgación y orientación de la Convocatoria 2026-2027 mediante reuniones virtuales con el Departamento de Proyectos, socializando lineamientos, cronogramas y criterios de evaluación para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.		Fortalecimiento del proceso de divulgación y orientación de la convocatoria, unificando criterios para su ejecución. Medios de verificación: Capturas de reuniones virtuales, cronogramas, lineamientos institucionales y expedientes revisados.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Conformación y revisión técnica de expedientes correspondientes a las 11 áreas de participación en la convocatoria 2026-2027, así también se rubricó cada una de ellas		Expedientes conformados y rubricados. Se actualizó en el directorio de proyecto como medio de verificación.	
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 dio seguimiento a la coordinación en aplicación de criterios técnicos durante el proceso de conformación de expedientes entre el Departamento de Proyectos, y se realizó el seguimiento con los ponentes que realizan consultas.		Se brindó comunicación constante con el departamento de proyectos para la conformación de expedientes por medio de reuniones virtuales.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se realizaron reuniones de coordinación con la Delegada del Registro de la Propiedad Intelectual de Jalapa para establecer una alianza interinstitucional orientada a la planificación de una actividad cultural dirigida a artistas de la región Sur Oriente, dando seguimiento a los acuerdos alcanzados.		Alianza interinstitucional fortalecida y acuerdos establecidos para la planificación de actividades culturales. Medios de verificación: Minuta de reunión, fotografías, listados de participantes y registros de coordinación.	
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.	Como parte de la coordinación interinstitucional se dio seguimiento a la identificación de artistas y actores culturales que podrían participar en las actividades programadas con el Registro de la Propiedad Intelectual, promoviendo su incorporación a futuras acciones institucionales.		Identificación de potenciales participantes para actividades culturales de ADESCA. Medios de verificación: Fotografías	

6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA en la región Suroriente.	Etapa en proceso	Etapa en proceso
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se efectuó visita de monitoreo a la Casa de la Cultura de Barberena, Santa Rosa, verificando la ejecución del proyecto financiado por ADESCA, recopilando evidencia documental y fotográfica para respaldar el informe correspondiente.	Seguimiento realizado al proyecto en ejecución y recopilación de medios de verificación para su evaluación. Medios de verificación: Fotografías, ficha de monitoreo, informe de seguimiento y documentación del proyecto.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se actualizó base de datos	Base de contactos actualizada.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Revisión de informes	Entrega de documentos.
	Corrección de informes	Entrega de documentos.
	Entrega de informes mensuales.	Entrega de documentos.
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-.	Conformación de expedientes y rubricados de la convocatoria 2026-2027	Entrega de expedientes rubricados y conformados.

Correspondiente al mes de Julio 2026


Kimberly Misshel Juárez López
 Delegada Región Suroriente - ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vazquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

Firma y sello, Director

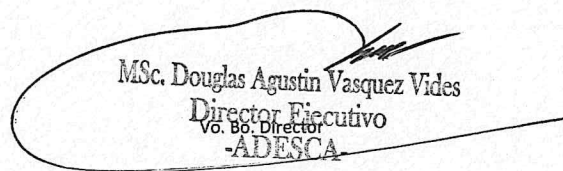
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	12-2026	NIT DEL CONTRATADO	37232576
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lidia Yohana Rojas Son	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1796594210901
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar la 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 JULIO 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 atendieron llamadas de interesados en conocer sobre el financiamiento brindado por ADESCA.	Se continua alimentado la base de datos de la delegación regional.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	- Se realizo la integración de expedientes y elaboración de rúbricas de proyectos correspondientes a la Convocatoria 2026-2027.	Se aporó a la revisión de 18 proyectos de la Convocatoria de Proyectos 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.	- Se dio seguimiento de información a ponentes participantes sobre la etapa de revisión técnica de expedientes.	Ponentes comunicados sobre el proceso de la convocatoria.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales	- Se realizaron gestiones a través de llamadas, correos y reuniones virtuales sobre el seguimiento a la alianza con el Registro de la Propiedad Intelectual. -Apoyo en formulación con la gestión de cotizaciones y contacto con proveedores.	Se aporó a la ruta de trabajo con la institución para actividad en Jutiapa y taller en Quetzaltenango.	
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.	-Seguimiento a ejecutores de proyectos culturales para fortalecer la base de posibles proponentes de ADESCA.	Se fortaleció la relación con los ejecutores de proyectos mediante el seguimiento a sus actividades, promoviendo su participación en futuras convocatorias de ADESCA.	
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.	Seguimiento 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 realizaron visitas de supervisión a proyectos en ejecución: ATITLÁN: RECUPERANDO HISTORIA y SERIE DE VIDEOS "FORTALECIENDO Y DIFUNDIENDO NUESTRA CULTURA MAYA"	Se verificó el avance de ambos proyectos que son financiado por el ADESCA.	
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.	-Actualización de datos en los instrumentos internos del departamento de proyectos: planificaciones e informes 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 a la evaluación de proyectos de la convocatoria 2026-2027.	Adecuada conformación y revisión de expedientes correspondientes a la convocatoria 2026



Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA



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

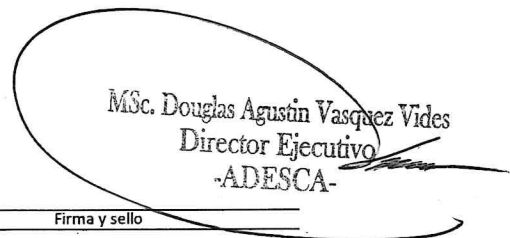
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (08-2026)	NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Cordón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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	Julio		
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.	Se brindó seguimiento a correos electrónicos institucionales y externos, priorizando los asuntos relacionados con convocatorias, proyectos y gestiones administrativas. Asimismo, se coordinaron y agendaron entrevistas con postulantes de las convocatorias, confirmando horarios y comunicando las indicaciones correspondientes.	Adjunto archivos digitales en disco.	
2) Apoyar y agilizar la comunicación entre directivos y personal administrativo.	Seguimiento a correos externos e institucionales para dar continuidad a los procesos administrativos. Comunicación con integrantes de las Comisiones de Selección de Proyectos para coordinar la firma de dictámenes y otros documentos. Comunicación con delegados y personal administrativo para el seguimiento de actividades relacionadas con las convocatorias. Coordinación con las diferentes direcciones para la atención de requerimientos y seguimiento de gestiones institucionales.	Adjunto archivos digitales en disco.	
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	Elaboración de dictámenes correspondientes a proyectos evaluados por las Comisiones de Selección. Elaboración de circulares institucionales. Apoyo en el seguimiento de proyectos aprobados correspondientes al período 2025-2026. Participación en la organización y desarrollo de actividades de Aula ADESCA. Elaboración de fichas, cuadros y demás documentos de apoyo requeridos por las direcciones.	Adjunto archivos digitales en disco.	
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.	Redacción y envío de oficios dirigidos a las Comisiones de Selección de Proyectos. Elaboración de oficios dirigidos a beneficiarios de proyectos. Elaboración y envío de correspondencia externa relacionada con los procesos institucionales. Preparación y remisión de expedientes a las Comisiones de Selección para su evaluación. Elaboración de respuestas a correspondencia y seguimiento de oficios institucionales.	Adjunto archivos digitales en disco.	

5) Apoyar en la revisión, ordenamiento y archivo de correspondencia interna y externa.	Revisión y control de la correspondencia interna y externa recibida y emitida. Organización y clasificación de oficios dirigidos a beneficiarios de proyectos, integrantes de comisiones y otras instituciones. Seguimiento al estado de la correspondencia enviada y recepción de respuestas. Archivo de la correspondencia conforme a los procedimientos institucionales.	Adjunto archivos digitales en disco.
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.	Se brindó seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones sostenidas por las diferentes direcciones, apoyando en el control de actividades y en la gestión de las acciones necesarias para su cumplimiento.	Adjunto archivos digitales en disco.
8) Brindar apoyo en el archivo de documentos de las diferentes direcciones.	Se organizó y archivó la documentación generada por la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos, incluyendo expedientes, dictámenes, oficios, circulares y demás documentos administrativos, procurando mantener un adecuado control documental.	Adjunto archivos digitales en disco.
9) Apoyar otras actividades que emanen de Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.	Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas y operativas, entre ellas el seguimiento a proyectos aprobados del periodo 2025-2026, la participación en actividades institucionales, la preparación de documentación requerida y otras gestiones encomendadas por las diferentes direcciones. Publicación de contenido en redes sociales sobre las celebraciones del mes.	Adjunto archivos digitales en disco.

Correspondiente al mes de julio 2026



Leticia Alexandra Morales Cordón



MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-

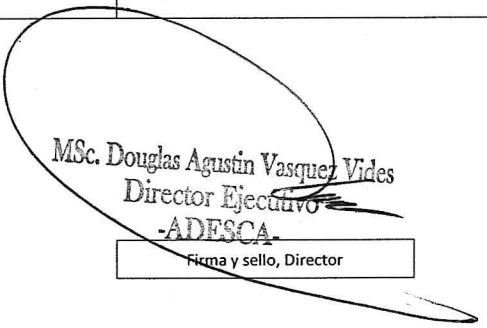
Firma y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 JULIO 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) Reunión virtual con encargados de proyecto del ADESCA, la finalidad es brindar información y capacitar a delegados regionales para el procedimiento y los pasos a seguir para la revisión e integración de expedientes de los proyectos 2026-2027.	Fortaleciendo la coordinación institucional para la organización, revisión y consolidación de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos para el proceso.	
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 ponentes a la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027 con la finalidad de apoyar y dar seguimiento a las siguientes fases de los proyectos 2026-2027.	Se aclara dudas en relación a la gestión del proceso de Convocatorias de Proyectos Culturales 2026-2027, y se da información de los procesos que conlleva la revisión y continuidad de proyectos 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.) Seguimiento y apoyo para la integración de propuestas de expedientes en el marco de la Fase II del cierre de la convocatoria 2026-2027.	Se logró el avance, desarrollo, revisión de dieciocho expedientes y ejecución de rúbricas de las convocatorias de proyectos 2026-2027 de las siguientes áreas: seis expedientes y rúbricas de música, tres expedientes de artes populares, dos expedientes de educación por el arte, un expediente de cine, un expediente de artes visuales, un expediente de arte y cultura en medios de la comunicación, dos expedientes de preservación del patrimonio, un expediente de literatura, un expediente de danza.	
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 para dar continuidad a las propuestas de proyectos de la Convocatoria 2026-2027 y también se brinda información a las inquietudes presentadas por los ponentes.	Se interactuó y se mantuvo comunicación con los ponentes con la finalidad de dar a conocer los procesos, pasos y fases que se realizan para dar continuidad con la gestión de proyectos 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.	A.) Se monitorea y se identifica a los postulantes que ingresaron propuestas de la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027, se da seguimiento a la revisión de expedientes de los proyectos.	Se le da continuidad a la fase de revisión de expedientes de la convocatoria de proyectos 2026-2027, para dar seguimiento a la siguiente fase de subsanación.	
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.	Se realiza 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 visita, verifica en la carpintería de San Vicente Pacaya , Escuintla el proyecto que se encuentra en proceso de ejecución "Camarines del Altar Mayor, Parroquia San Vicente Diácono y Mártir, se da seguimiento y se logra identificar el avance del proyecto en un 10 %.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Se verifica base de datos y monitoreo de atención y consultas de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Actualizada la base de datos y el directorio de los proyectos revisados, se mantiene comunicación con gestores culturales para brindarles información de los procesos que se esta realizando en la revisión de expedientes de las once áreas con que cuenta ADESCA.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de Informes de actividades correspondiente al mes de julio.	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 julio.	Entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de julio, Departamento financiero para Dirección Ejecutiva.
	C.) Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de agosto.	Elaboración de replanificación mensual correspondiente al mes de agosto.
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 agosto.	Se realiza conforme a indicaciones recibidas del equipo de proyectos.

Correspondiente al mes de julio 2026


Maria Margarita Pérez Oliva
 Delegada Región Central- ADESCA-


MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

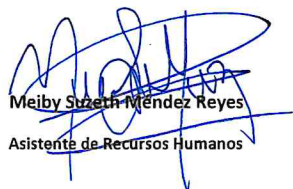
Firma y sello, Director

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 julio 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 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.	a. Apoyo en la planificación, coordinación logística y desarrollo técnico de la capacitación "Protocolo y Ceremonial Diplomático", orientada al beneficio y fortalecimiento legal de los trabajadores, impartida por el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.	a.) Ejecución exitosa de la capacitación interna sobre "Protocolo y Ceremonial Diplomático", 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 y contratistas en relación al Diplomado de Gestores Culturales impartida por el Ministerio de Cultura y Deporte, promoviendo la participación activa para el desarrollo profesional del equipo.	b.) Se logró la efectiva socialización a través de correos electrónicos institucionales, 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		
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 julio 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.	Desarrollo del programa Aula ADESCA y colaboración técnica interdepartamental; sustentado en la agenda de contenidos, el control de asistencia y el soporte fotográfico de las sesiones de formación.	
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.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
7) Asesorar y verificar los procedimientos de contratación, nómina y otros asuntos relacionados.	Habiendo concluido el acompañamiento en las gestiones urgentes del mes de julio, 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 y análisis de los currículums vitae, 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 julio, 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 31 de julio 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 2 terminos de referencia relacionados con las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, 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 los contratistas de nuevo ingreso, asimismo se realizó la recopilación de todo lo relacionado con el expediente de contratación.	
12) Otras actividades inherentes a RRHH	a. Apoyo en la elaboración de diversos informes en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, solicitados por la Dirección Ejecutiva.		

Correspondiente al mes de julio


 Meiby Suzeth Méndez Reyes
 Asistente de Recursos Humanos


 Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
 ADESCA


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