

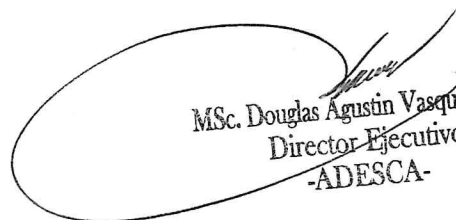
INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 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	AGOSTO DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Participación en capacitación sobre el ingreso de información en el Sistema de Planes (SIPLAN), organizada por SEGEPLAN.	Se participó en la capacitación sobre el ingreso de información en el Sistema de Planes (SIPLAN), organizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), dirigida a técnicos de Planificación Institucional. La actividad tuvo como propósito fortalecer los conocimientos y capacidades técnicas para el adecuado registro, actualización y manejo de la información correspondiente a los instrumentos de planificación institucional dentro del sistema.	Se fortalecieron los conocimientos y capacidades técnicas para el registro y manejo de la información de los instrumentos de planificación institucional en SIPLAN, permitiendo contar con criterios y orientaciones actualizadas para el adecuado ingreso, actualización y seguimiento de la información de planificación de ADESCA. MV. Listado de asistencia.	
2) Diseño de la metodología para la actualización de Manuales Institucionales.	Se realizó el análisis y diagnóstico de los Manuales Institucionales de ADESCA, identificando necesidades de actualización y criterios para su priorización, en función del contexto actual de la institución, los procesos vigentes y los objetivos estratégicos institucionales. Asimismo, se consideraron mecanismos para evitar duplicidades y fortalecer la articulación entre los diferentes instrumentos administrativos.	Se cuenta con una matriz de planificación y una metodología práctica para la actualización de los Manuales Institucionales de ADESCA, que identifica los instrumentos sujetos a revisión, define criterios de priorización y establece las etapas, responsables y plazos para su actualización. Esta herramienta permitirá desarrollar el proceso de manera ordenada y sistemática, asegurando la alineación de los manuales con el contexto, procesos y objetivos estratégicos de la institución, evitando duplicidades y fortaleciendo la articulación institucional. MV. Documento.	
3) Participación en el diseño, organización y ejecución de la Memoria de Labores de ADESCA 2025.	Se participó en el diseño metodológico, organización logística y ejecución del evento de presentación de la Memoria de Labores de ADESCA 2025, denominado "Huella Viva, Cultura que Deja Marca", desarrollando acciones orientadas a fortalecer la dinámica, contenido y presentación de los principales resultados institucionales y proyectos culturales financiados durante el año 2025.	Se realizó con éxito la presentación de la Memoria de Labores de ADESCA 2025 en el Palacio Nacional de la Cultura, con la participación de autoridades de ADESCA, equipo de trabajo, Viceministro de Cultura y Deportes, sector privado y socios estratégicos de la cooperación internacional. El evento permitió rendir cuentas sobre las principales actividades y proyectos culturales financiados durante 2025, mediante una presentación dinámica que incorporó recursos multimedia, elementos interactivos de los reconocimientos de ADESCA y espacios de expresión artística, incluyendo la participación de marimba y artistas apoyados por ADESCA. Estas acciones contribuyeron a visibilizar el impacto del trabajo institucional y a posicionar a ADESCA como referente en el impulso y desarrollo cultural de Guatemala. MV. Documentos y archivos multimedia.	

4) Seguimiento de reuniones gerenciales para la actualización y fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Se participó en las reuniones gerenciales semanales de ADESCA, realizando el seguimiento y registro de las principales actividades, avances y decisiones institucionales, con el propósito de recopilar información estratégica que contribuya a la actualización y fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Se recopiló y sistematizó información relevante sobre las actividades, avances y decisiones institucionales, generada en las reuniones gerenciales, como insumo para la actualización, fortalecimiento y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de ADESCA. MV. Documentos e insumos generados para la actualización del PEI.
5) Reunión con el Director de la Escuela Superior de Diplomacia y Relaciones Internacionales de la Universidad Galileo.	Como resultado de la gestión y coordinación realizada por la Gestora de Recursos y Desarrollo Institucional de ADESCA, se participó en una reunión de cierre y seguimiento de la alianza con el Director de la Escuela Superior de Diplomacia y Relaciones Internacionales de la Universidad Galileo.	El Director manifestó su interés y disposición para trabajar conjuntamente con ADESCA en el fortalecimiento de la línea de diplomacia cultural, con el propósito de desarrollar una alianza entre ambas instituciones. Asimismo, invitó y autorizó a estudiantes de último año de la Licenciatura en Diplomacia y Relaciones Internacionales a participar como voluntarios en la atención protocolaria durante la presentación de la Memoria de Labores 2025 de ADESCA. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de los vínculos entre ADESCA y la academia, promoviendo espacios de formación práctica y colaboración institucional.

Correspondiente al mes de agosto del 2026

Fecha 
Amabilia Beatriz Gómez Vargas

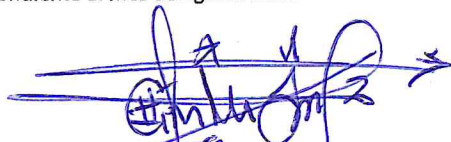
Firma y sello, Director Ejecutivo

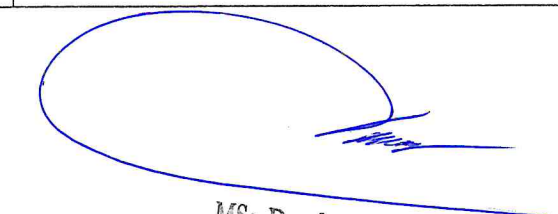

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 AGOSTO 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 grupo No.1 integración de expedientes a cargo de Encargada de Proyectos y reuniones de seguimiento a proyectos en etapa de Subsanación, a cargo del Departamento de Proyectos.	Se participó en tres reuniones virtuales dirigidas por el Equipo de Proyectos, dando seguimiento de proyectos en etapa de subsanación. Estas reuniones permitieron fortalecer los canales de comunicación con los ponentes, conocer los avances de los expedientes de las diferentes regiones y brindar atención oportuna a inquietudes y consultas puntuales relacionadas con el proceso.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A) Recepción de llamadas, mensajes y consultas en el marco de la fase de subsanación de documentos de los expedientes seleccionados de la región Petén.	Se brindó atención y asesoramiento oportuno mediante la recepción y seguimiento de llamadas, mensajes y consultas relacionadas con la fase de subsanación de documentos de los expedientes seleccionados de la región Petén. Asimismo, se crearon grupos de WhatsApp para proyectos elegibles y subsanables, fortaleciendo los canales de comunicación y facilitando una orientación más directa y eficiente a los participantes durante el proceso.	
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.) Brindar acompañamiento técnico a los ponentes de proyectos elegibles de la región de Petén para su respectiva subsanación en el marco de la convocatoria.	Se brindó acompañamiento técnico a los ponentes de los proyectos elegibles con código: 010-2026-03-ADESCA, 043-2026-03_ADESCA, 089-2026-03_ADESCA,012-2026-06_ADESCA, 126-2026-06_ADESCA y 114-2026-06-ADESCA.	
4) Apoyar en la gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de septiembre.	Actividad se realizara conforme Planificación del mes de septiembre.	
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.) Seguimiento a proyectos en etapa de elegible y subsanable.	Se dio seguimiento a 14 expedientes de proyectos asignados 6 en etapa de elegibles y 8 en etapa de subsanables a través de reuniones presenciales y virtuales brindando orientación y seguimiento para la atención de observaciones de los expedientes de los proyectos en la etapa subsanable.	

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 septiembre.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de septiembre.
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.) Se coordinó con el Encargado de Proyectos la ruta de monitoreo y supervisión del proyecto: Fortalecimiento de la Banda Musical del Instituto Básico Por Cooperativa, Sacpuy, Petén, manteniendo comunicación con el ponente Aroldo Quixchán para brindar asesoría y resolver dudas sobre su avance en el proceso de tramites administrativos. Asimismo, se articuló con Sede Central para unificar criterios y evitar duplicidad de información.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Integración, organización y actualización de la documentación de los expedientes en sus respectivas carpetas, conforme a las directrices establecidas por el Departamento de Proyectos.	Se realizó la integración y reorganización de la documentación de los expedientes en sus respectivas carpetas, conforme a las directrices establecidas por el Departamento de Proyectos, fortaleciendo el orden y control documental.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración de informes de actividades y envío por mensajería a la sede central del ADESCA.	Se realizó la entrega del informe mensual correspondiente a agosto, la planificación de actividades para septiembre, 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.) Participación en la Presentación de la Memoria de Labores del ADESCA 2025.	Fortalecimiento institucional mediante la participación en la presentación de la Memoria de Labores correspondiente al año 2025, contribuyendo al conocimiento de los resultados y avances institucionales.

Correspondiente al mes de agosto 2026


Cristian Manuel Galicia Zepeda
 Delegado Regional Petén - ADESCA-


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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APOORTE 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 AGOSTO 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.	Durante agosto se continuó con la ejecución y seguimiento de las acciones establecidas en el Plan de Comunicación correspondiente al período de febrero a octubre de 2026, coordinando y desarrollando estrategias de comunicación para las actividades institucionales programadas durante el mes. Como parte de este seguimiento, se participó en cuatro reuniones de coordinación para la presentación de la Memoria de Labores 2025, se planificaron contenidos para la difusión de actividades y fechas conmemorativas, y se elaboraron materiales gráficos para promocionar la participación de ADESCA en la 5.ª Feria Internacional del Libro de Mazatenango –FILMA–.	Plan de Comunicación febrero-octubre 2026; materiales gráficos elaborados; publicaciones realizadas en las plataformas institucionales; registros y materiales correspondientes a la presentación de la Memoria de Labores 2025 y participación de ADESCA en FILMA 2026.	
2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias óptimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	Durante agosto se planificaron y ejecutaron acciones de comunicación orientadas a divulgar las actividades institucionales y fortalecer la presencia de ADESCA en sus diferentes canales digitales. Se desarrolló la estrategia de comunicación para la presentación de la Memoria de Labores 2025, incluyendo coordinación, producción y adecuación de material audiovisual, cobertura fotográfica y de video del evento, elaboración de textos y posterior difusión en redes sociales. Asimismo, se generaron contenidos gráficos y audiovisuales para comunicar las actividades desarrolladas durante el mes, incluyendo la promoción de la participación de ADESCA en FILMA 2026, la documentación de proyectos financiados por la institución, entregas de cheques, actividades institucionales y publicaciones relacionadas con fechas culturales y conmemorativas.	Publicaciones realizadas en las redes sociales institucionales; artes y afiches elaborados; fotografías y videos de las actividades cubiertas; material audiovisual de la Memoria de Labores 2025; copys y materiales digitales utilizados para la difusión de las actividades institucionales.	

3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Actividad realizada: Durante agosto se mantuvieron actualizadas las redes sociales institucionales mediante la elaboración, adaptación y publicación de contenidos relacionados con las actividades desarrolladas por ADESCA. Se produjeron artes, fotografías, videos, cápsulas testimoniales y textos para redes sociales, destinados a divulgar la presentación de la Memoria de Labores 2025, entregas de financiamiento y seguimiento a proyectos beneficiados por ADESCA, actividades institucionales, participación en FILMA 2026 y fechas culturales y conmemorativas correspondientes al mes. Asimismo, se realizó la selección y preparación de material fotográfico y audiovisual generado durante las diferentes coberturas, adaptándolo para su posterior difusión a través de las plataformas digitales de la institución.	Publicaciones realizadas en Facebook, Instagram y TikTok; artes y afiches elaborados; copys para redes sociales; fotografías y videos producidos durante las coberturas; cápsulas testimoniales y archivos digitales utilizados para la comunicación 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.	Durante agosto se fortaleció la presencia de ADESCA en redes sociales mediante la publicación periódica de contenidos institucionales, culturales y audiovisuales, procurando mantener una comunicación activa y diversificada con los distintos públicos de la institución. Se priorizó la difusión de fotografías, videos, cápsulas testimoniales, coberturas de proyectos financiados, entregas de cheques y actividades institucionales, complementándolas con publicaciones relacionadas con fechas culturales y conmemorativas. Asimismo, los contenidos fueron adaptados de acuerdo con las características de Facebook, Instagram y TikTok, con el propósito de favorecer su alcance, interacción y circulación entre diferentes audiencias.	Publicaciones realizadas en Facebook, Instagram y TikTok; fotografías, videos y cápsulas audiovisuales publicadas; artes correspondientes a fechas culturales y conmemorativas; copys adaptados para las distintas plataformas y estadísticas de alcance e interacción disponibles en las redes sociales institucionales.
5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	De momento no se ha suscitado alguna actividad que requiera este renglon.	
6) Proponer y coordinar las actividades para promocionar las convocatorias de proyectos culturales y actividades en la sede central y las regionales de ADESCA.	Durante agosto se desarrollaron acciones de comunicación y promoción orientadas a acercar información sobre los procesos de ADESCA a gestores culturales, artistas y público interesado. Como parte de estas acciones, se elaboraron afiches y materiales de difusión para la participación de ADESCA en la 5.ª Feria Internacional del Libro de Mazatenango –FILMA–, particularmente para promocionar el taller “¿Cómo presentar proyectos culturales en ADESCA?”, realizado como un espacio de orientación para personas interesadas en conocer el proceso de presentación de proyectos culturales ante la institución. Asimismo, se apoyó la difusión de las actividades institucionales mediante las plataformas digitales de ADESCA, contribuyendo a ampliar el acceso a información relacionada con las oportunidades y procesos que impulsa la institución.	Afiches y materiales gráficos elaborados para FILMA 2026; publicaciones realizadas en redes sociales institucionales; copys de promoción del taller; archivos digitales y registros correspondientes a la difusión de la actividad.

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 agosto se apoyaron las acciones de comunicación relacionadas con la presentación de la Memoria de Labores 2025 de ADESCA, mediante la preparación y adecuación de materiales informativos y audiovisuales destinados a presentar los principales resultados, proyectos y acciones desarrolladas por la institución. Como parte de este proceso, se participó en reuniones de coordinación previas al evento, se realizaron ajustes al material audiovisual utilizado durante la presentación y se efectuó el registro fotográfico y en video de la actividad, generando insumos para la difusión institucional y su disposición para medios de comunicación y otros públicos de interés.	Memoria de Labores 2025; material audiovisual utilizado durante la presentación; registro fotográfico y audiovisual del evento; materiales informativos y publicaciones institucionales relacionadas con la actividad.
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 agosto se coordinaron y realizaron entrevistas y registros testimoniales de beneficiarios de proyectos financiados por ADESCA, con el propósito de generar contenidos audiovisuales que permitan documentar sus resultados y fortalecer la difusión del trabajo institucional. Como parte de las coberturas realizadas en campo, se efectuaron entrevistas durante la entrega de financiamiento en Cubulco, Baja Verapaz, así como seis entrevistas a beneficiarios del proyecto Escuela de Marimba, desarrollado con apoyo de ADESCA en 2017. Estos materiales permitirán comunicar, desde la experiencia de sus beneficiarios, el alcance y continuidad de los proyectos apoyados por la institución.	Archivos audiovisuales de las entrevistas realizadas; fotografías y videos de las coberturas en campo; seis entrevistas a beneficiarios del proyecto Escuela de Marimba; entrevistas realizadas durante la entrega de financiamiento en Cubulco y archivos digitales correspondientes.
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 agosto se realizó la documentación fotográfica y audiovisual de proyectos financiados por ADESCA, generando material destinado a la socialización de sus avances, resultados e impacto, así como a la conformación del archivo institucional y futuros insumos para la Memoria de Labores. Se efectuaron coberturas en Cubulco, Baja Verapaz, durante la entrega de financiamiento a beneficiarios; en Santa Cruz, Alta Verapaz, para dar seguimiento al proyecto relacionado con el retablo de la Catedral de Santo Domingo de Guzmán y pinturas financiadas por ADESCA en 2017; y al proyecto Escuela de Marimba, donde además se realizaron seis entrevistas a beneficiarios para documentar su experiencia y los resultados del proyecto. Asimismo, se documentó la culminación del "Proyecto de blanqueado de muros interiores y exteriores de la Parroquia San Juan Bautista, Amatitlán", generando fotografías y material audiovisual para su difusión y resguardo institucional.	Registros fotográficos y audiovisuales de los proyectos visitados; fotografías de las entregas de financiamiento; seis entrevistas testimoniales a beneficiarios de la Escuela de Marimba; registros de seguimiento de proyectos financiados en 2017; cobertura fotográfica y audiovisual del proyecto de la Parroquia San Juan Bautista de Amatitlán; archivos digitales para difusión y memoria institucional.
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 agosto 2026

Eduardo Antonio Moreno Chávez

Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA

Firma y sello

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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	Agosto 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. B.) Se apoyo en la realización de limpieza de las áreas de oficinas en sede zona 1.	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. B.) Se apoyo en la atención a personas, aspirantes de convocatorias de personal y ponentes de proyectos que visitaron las instalaciones del ADESCA.	Se logró atender a trabajadores y visitantes, brindándoles atención personalizada.
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 logró 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 realizó custodia y guarda de los útiles de cocina y limpieza de la sede zona 2 para su adecuada utilización.	Se logró el resguardo de los útiles de cocina, limpieza y su adecuado uso dentro de las instalaciones.
	B.) Apoyo en la realización de inventario de enseres existentes e identificación de necesidades de los mismos.	Se logró determinar las necesidades de enseres necesarios para la limpieza de las instalaciones de la entidad.
	C.) Se apoyo en la logística del evento "Entrega de memoria de labores ADESCA 2025"	Se logró realizar el evento con normalidad asegurando la atención a los invitados asistentes al evento.
6.) Otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Apoyo en actividades solicitadas por las Direcciones del ADESCA. B.) Se apoyo en la coordinación de extracción de basura por parte de recolectores autorizados.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de agosto 2026

Firma 
Elisa Esmeralda Palacios Gómez de Capacho


Firma y sello, Directora Administrativa y Financiera


Vo.Bo. 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:	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 AGOSTO 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 y acompañamiento a ponentes vinculados a los procesos de ADESCA en la fase 3 de subsanación de la convocatoria actual 2026-2027, sirviendo como enlace para confirmar la comunicación oficial del área de proyectos y asesorar al ponente en cualquier duda que llegue a surgir y asegurar que pueda entregar los documentos requeridos en el lapso de tiempo establecido.	Ponentes informados y orientados en proceso de subsanación de convocatoria actual del ADESCA. Medios de verificación: Registros de comunicación vía correos electrónicos y whatsapp	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó acompañamiento y orientación a los expedientes en fase 03 de subsanación con identificación 026-2026-11,057-2026-03,109-2026-03,077-2026-08 en las áreas de cine, música y arte y cultura en medios de comunicación. Asesorando a cada uno en las especificidades de subsanación de los proyectos presentados en la convocatoria actual.	Expedientes organizados y revisados conforme a los lineamientos institucionales y en proceso de corrección, reformulación y entrega de documentos faltantes para seguir su proceso de subsanación. Medios de verificación: Expedientes, rubricas, 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.	Apoyo en los procesos de comunicación entre los ponentes de los proyectos elegibles y subsanables con la dirección de proyectos con el fin de un adecuado acompañamiento de la fase 3 de subsanación de la convocatoria actual del ADESCA.	Mejora en el proceso de comunicación y acompañamiento a los ponentes con el fin de tener una vía clara para abordar el proceso en curso de una manera satisfactoria. Medios de verificación: registros de comunicación vía correos electrónicos, llamadas y mensajes por whatsapp.	
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 en la etapa de Subsanción de los proyectos asignados.	Se obtuvo una revisión de 102 expedientes que pasaron la fase 2 de revisión divididos en 21 elegibles y 81 subsanables a la convocatoria 2026-2027 en sus 11 comisiones de trabajo. De los cuales 4 me fueron asignados en las áreas de música, cine y arte y cultura en medios de comunicación para darles seguimiento y poder asesorar a los ponentes para alcanzar la fecha estipulada con todos los requisitos cumplidos y que sigan su proceso de evaluación. 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 conforme a la convocatoria actual entregada, alcanzando un total de 43 personas identificadas entre artistas, gestores culturales y profesionales de la región. Medios de verificación: Base de datos.	
9.) Apoyar la presentación de Informes Institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Elaboración y entrega de informes, del mes de agosto y planificación se septiembre. Entrega de informe de actividades del mes de agosto. Elaboración de planificación de actividades mensuales del mes de Septiembre.	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 Informes y documentación institucional correspondiente al período reportado. Medios de verificación: copia de informe entregado, formularios institucionales, registros de recepción.	
		Planificación mensual elaborada para la ejecución de actividades del mes de septiembre 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 agosto 2026

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

Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
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 AGOSTO 2026		

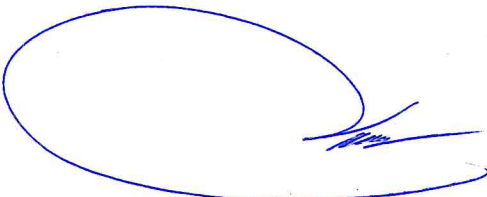
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A) Desempeñar funciones orientadas al seguimiento de los expedientes pendientes directamente con los ponentes, en la etapa de subsanación, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria de Proyectos Culturales 2026-2027.	Se logró dar seguimiento a los ponentes que se pasaron a la fase de subsanación en la convocatoria 2026-2027, asegurando dar información certera, siempre bajo las directrices de los encargados de proyectos, esto en la región Norte y Suroccidente.
2. Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A) En la fase de subsanación de las propuestas, se dio acompañamiento y asesoramiento a las y los postulantes en la fase de subsanación, con el fin de obtener la mayor cantidad de expedientes completos para su revisión por parte de las comisiones.	Se mantuvo comunicación con los ponentes asignados por los encargados de proyectos, mediante mensajes de whatsapp, llamadas telefónicas para abordar posibles dudas sobre los requerimientos enviados vía correo electrónico, para completar los expedientes.
3. Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A) Se brindó información actualizada del proceso de convocatoria 2026-2027. En la fase de subsanación se dio acompañamiento directo a las y los ponentes seleccionados, resolviendo dudas y siendo un canal de comunicación con de las y los ponentes y las y los encargados de proyectos, esto en el marco de las fases del proceso de las convocatorias 2026-2027.	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 dio a conocer la fase en la que se encuentra la Convocatoria 2026-2027, esto con el fin de dar a credibilidad a la institución en la región Noroccidente del país.	Se divulgó por medios digitales el actual proceso de subsanación, esto con el fin de dar a conocer el proceso y sus diferentes fases.
5. Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades	A) En el mantiene el manejo de la base de datos sobre interesados en aplicar a	Se creo un formulario dirigido a interesados en aplicar a las convocatorias de ADESCA, esto

de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	aplicar a las diferentes convocatorias.	esto con el fin de nutrir la base de datos de la región Noroccidente.
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 tuvo atención al personal de ADESCA por cualquier solicitud de acción en la región.
8. Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A) En el mantiene el manejo de la base de datos sobre interesados en aplicar a las diferentes convocatorias.	Se creo un formulario dirigido a interesados en aplicar a las convocatorias de ADESCA, esto con el fin de nutrir la base de datos de la región Noroccidente.
9. Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A) Se elaboró y entregó informe de actividades correspondiente al mes de agosto y se realizó la planificación de actividades mensuales correspondientes al mes de septiembre.	Se elaboró y entregó el informe de actividades correspondiente al mes de agosto, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección Ejecutiva. Y se realizó la planificación correspondiente al mes de septiembre.
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) Se participó en las actividades de fortalecimiento del trabajo de ADESCA, esto desde la Región Noroccidente, con el fin de realizar un trabajo integral que responda a los criterios de la institución.	A) Se participó en la presentación del la Memoria de Labores ADESCA 2025 y se participó en las reuniones de trabajo realizadas durante el mes de agosto.

Correspondiente al mes de agosto 2026


Iris Dalila Ren Canil

Delegada Región Noroccidental - ADESCA-


Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

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:	Q45,990.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22/04/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO AGOSTO 2026		

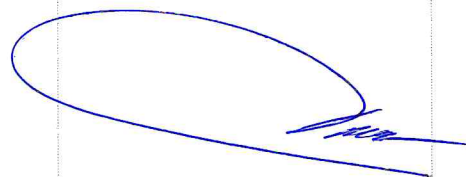
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Se brindó orientación y acompañamiento a ponentes y actores culturales vinculados a los procesos de ADESCA, dando seguimiento a los expedientes 144-2026, 119-2026, 070-2026, 122-2026 y 033-2026, correspondientes a la fase 2 de subsanación, con el propósito de verificar la recepción de las comunicaciones enviadas por el área de Proyectos y apoyar a los ponentes en la comprensión y complementación de la información y documentación pendiente.	Actores culturales informados y orientados sobre las convocatorias y procesos de ADESCA. Medios de verificación: registros de comunicación (llamadas, y/o mensajes vía whatsapp)

2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	inaci Etapa de Subsanación: Acompañamiento y asesoría a personas y grupos culturales relacionado a la formulación y corrección de la documentación restante de su expediente de proyecto.	Actores culturales asesorados para la complementación de expedientes subsanables. Medios de verificación: Mensajes por whatsapp y llamadas telefónicas.
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.	Apoyo en la mediación y comunicación entre los ponentes y la Dirección de Proyectos, con el propósito de facilitar los procesos mediante la orientación y asesoramiento adecuado a cada artista o grupo. Asimismo, se mantiene este enlace con otros artistas para brindar acompañamiento en las actividades institucionales relacionadas con el Registro de la Propiedad Intelectual, dando seguimiento e informando sobre los requerimientos correspondiente a las partes involucradas.	Mejorara el flujo de información y el seguimiento de cada actor involucrado como los artistas y ponentes, tanto la participación del depto de proyectos y delegada del Registro de la Propiedad intelectual. Medios de verificación: Mensajes vía whatsapp, documentos enviados por ese medio, llamadas telefónicas.
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se dio seguimiento a los artistas identificados y contactados para participar en la actividad del Registro de la Propiedad Intelectual, coordinando la solicitud y gestión de los requerimientos necesarios para su participación.	Se recibió el requerimiento para la Presentación de la Orquesta Sinfónica Regional De Oriente (OSRO) para considerar su participación en la actividad, quedando pendiente más información por parte del RPI. Medio de verificación: Requerimiento en PDF recibido vía WhatsApp por el Gestor Cultural de OSRO.
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Se apoya en la comunicación con artistas de la región y otros departamentos para solicitar sus requerimientos de presentación en la actividad del RIP.	Se brindaron los contactos e información a delegada del RPI. Medios de verificación: Doc. Agenda evento cultural ADESCA y RPI.



Kimberly Misshel Juárez López

Delegada Región Suroriente

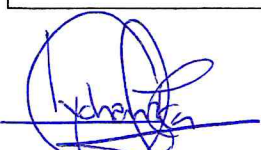


Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APOORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	12-2026	NIT DEL CONTRATADO	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 AGOSTO 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 brindó acompañamiento técnico a los proyectos asignados, mediante llamadas telefónicas, reuniones virtuales y presenciales, para apoyar a los ponentes en el cumplimiento de los requisitos y la presentación de la documentación correspondiente a la etapa de subsanación de la Convocatoria 2026-2027.	Se apoyo a 14 proyectos en la etapa de subsanación 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 subsanación de expedientes.	Ponentes informados 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 y reunión sobre el seguimiento a la alianza con el Registro de la Propiedad Intelectual.	Se realizo reunión con delegado departamental para dar seguimiento al taller informativo sobre registro de la propiedad intelectual a artistas de 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.	Como resultado, se aseguró la adecuada ejecución de las actividades programadas, promoviendo un uso eficiente de los recursos y fortaleciendo la organización operativa institucional.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA	Etapas en proceso	Etapas en proceso	

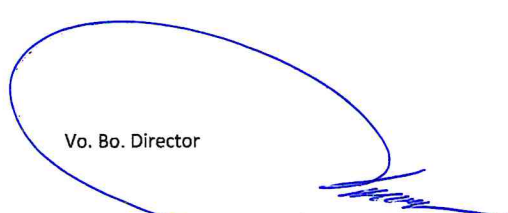
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	- Alimentación y actualización de la base de datos estructurada para facilitar la difusión y articulación interinstitucional.	Se generó y actualizó información clave de actores culturales en la región, fortaleciendo el directorio institucional para futuras acciones de convocatoria y seguimiento.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades	-Actualizar datos en los instrumentos internos del área de proyectos: planificaciones e informes de avance.	Optimización de los procesos internos mediante la actualización de información, organización de documentos y coordinación eficiente de las actividades operativas.
	-Elaboración y envío de informes y planificaciones de actividades de forma mensual a la coordinación correspondiente.	
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-	- Asistencia a la presentación de la Memoria de Labores del ADESCA 2025.	Se fortaleció la comprensión del quehacer institucional y su aporte al sector cultural.
	-Asistencia a reuniones referentes al trabajo de Delegados Regionales en la etapa de Subsanación.	Se alinearon acciones estratégicas para la continuación del proceso de subsanación la convocatoria 2026.



Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA

Vo. Bo. Director



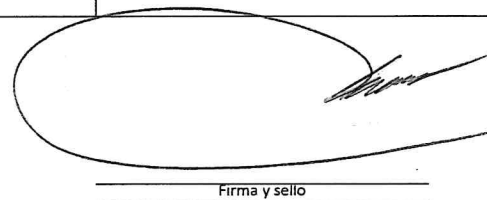
MSc. Douglas Agustín Vázquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (08-2026)	NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Córdón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2914041620101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.47,212.50	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18/02/2026 al 18/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERÍODO DEL INFORME	Agosto		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Apoyar en la organización y gestión de las agendas, programar citas, filtrar llamadas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.	Seguimiento a correos electrónicos institucionales y externos, priorizando los asuntos relacionados con convocatorias, proyectos y gestiones administrativas. Coordinación y agenda de 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 notificación de Proyectos aprobados de Convocatoria 2025-2026. 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.	Apoyo en el seguimiento de proyectos aprobados correspondientes al período 2025-2026. Elaboración de fichas, cuadros y demás documentos de apoyo requeridos por las direcciones. Elaboración de diagrama de flujo para el seguimiento de la ejecución de proyectos de la Convocatoria 2025-2026.	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. Elaboración de oficios para la notificación de proyectos en cartera. Elaboración de oficios para la notificación de proyectos no recomendados. Elaboración de notificaciones de proyectos dados de baja. Elaboración de notificaciones de proyectos no viables. Elaboración de respuestas de seguimiento de expedientes. Elaboración de pases internos.	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. Seguimiento a proyectos caídos.	Adjunto archivos digitales en disco.
6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	Coordinación de reuniones relacionadas con el seguimiento de proyectos y procesos institucionales. Organización de los temas y requerimientos a abordar en reuniones de trabajo, en coordinación con las direcciones correspondientes.	Adjunto archivos digitales en disco.
7) Apoyar en reuniones para toma y transcripción de nota de los temas a abordados y brindar seguimiento.	Seguimiento a 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.	Organización y archivo de 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.	Apoyo en la Vitrina Cultural, en el marco de la presentación de la Memoria de Labores 2025, mediante la elaboración del inventario y presentación de los reconocimientos del ADESCA. Participación en la organización y desarrollo de actividades de Aula ADESCA. Publicación de contenido en redes sociales sobre las celebraciones del mes.	Adjunto archivos digitales en disco.

Correspondiente al mes de agosto 2026


Lucrecia Alexandra Morales Córdon


Firma y sello

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

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

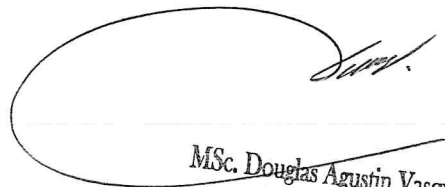
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	24-2026	NIT DEL CONTRATADO	647991-K
NOMBRE DEL CONTRATADO	Norma Elizabeth García Mazariegos de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2383 91205 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contrato para la Prestación de Servisos Profesionales para asesoría jurídica del ADESCA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.30,258.06	PLAZO DEL CONTRATO:	del 12 de agosto al 21 de diciembre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Ciudad de Guatemala		
PERÍODO DEL INFORME	Del doce al treinta y uno de agosto de dos mil veintséis		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Asesoría jurídica a la Dirección Admnsitrativa Financiera	1. Reunión de trabajo con la Directora administrativo Financiero Blanca Silvia Osorio Gómez sobre consultas jurídicas relacionadas con casos laborales de ADESCA , así como un caso suscitado con la realización de proyecto: " Gira Escolar de Cinte: Pantalla Itinerante en Izabal".	Preparación de proyecto de dictamen y acuerdo de renuncia.
Participación en actividades de ADESCA.	2. Presencia en la entrega del Informe de ADESCA en el Palacio Nacional de la Cultura.	Emisión y entrega de dictamen jurídico relacionado con el expediente :: "Gira Escolar de Cine: Pantalla Itinerante en Izabal".
	3. Estudio y revisión del expediente relacionado: "Gira Escolar de Cine: Pantalla Itinerante en Izabal"	
Asesoría jurídica profesional en la revisión de convenio. Asesoría profesional en consulta legal, revisión y emisión de dictámenes.	4. Reunión de trabajo con la Licenciada Gabriela Sáenz para revisión del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Asociación para el Desarrollo de la cultura y las Artes de Guatemala -ADESCA- y el registro de la Propiedad Intelectual -RPI-	Entrega de las observaciones realizadas al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Asociación para el Desarrollo de la cultura y las Artes de Guatemala -ADESCA- y el registro de la Propiedad Intelectual -RPI-

Asesoría jurídica en la revisión de casos laborales.	5.Reunión con la Licenciada Suzeth Méndez de la Dirección de Recursos Humanos relacionada con contratos bajo renglón 022.	Revisión y opinión del caso laboral renglón 022 .
Asesoría jurídica profesional en el Acuerdo emitido por ADESCA y la revisión de convenio.	6.Revisión del Acuerdo No.30-2026 del ADESCA, relacionado con la aceptación de la reuncia de Axel Eduardo López Cabrera y Lesly Yesenia González.	Revisión y visto bueno de todo el contenido inserto en el Acuerdo.
	7.Reunión bilateral para revisar y dar opinión sobre convenio de divulgación de melodías musicales.	Asesoría jurídica indicando la imperante necesidad de autenticar firma del autor intelectual de las melodías en la carta en la que cede derechos de interpretación por plazo determinado.
Participación, a requerimiento del Director Ejecutivo de ADESCA en firma de Convenio Interinstitucional.	8. Asistencia EL 24 de agosto a la Firma del Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de cultura y Deportes y el ADESCA	Presencia en la Firma del Convenio Interitucional en el Palacio Nacional de la Cultura.

Correspondiente al mes de agosto 2026

Firma 
 Licenciada
 Norma Elizabeth García-Bauer Mazariegos
 Abogada y Notaria


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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 agosto		
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 julio 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 apoyó en 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 Bienes Fungibles.	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, 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.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4.) Apoyar en la recepción y revisión de liquidaciones financieras de proyectos y actividades financiadas en el presente ejercicio fiscal.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	

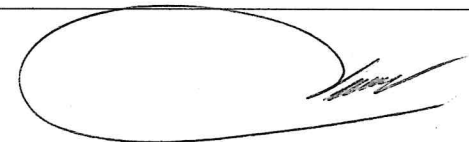
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	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 agosto		
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 julio. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de las salidas de combustible, conforme a los requerimientos institucionales. 3. Se brindó apoyo en la emisión de constancias de retención correspondientes al Consejo de Administración. 4. Se brindó apoyo en la organización y archivo de diversa documentación administrativa y financiera. 5. Se brindó apoyo con la carga de Dietas del Consejo de Administración en el SIGES. 6. Se apoyo con el resgistro contable de Timbres Fiscales y Papel Sellado en el sistema SICOINDES. 7. Revisión de expedientes contables y recolección de firmas pendientes.		Se brindó apoyo a los procesos administrativos, financieros y de control institucional mediante la actualización de registros en los sistemas correspondientes, 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, constancias de retención emitidas, revisión de expedientes y documentación archivada.

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 agosto		
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 brindó apoyo en el proceso de predeclaración de cheques, como parte de las gestiones administrativas para la emisión de pagos. 2. Apoyo en actualización de resguardo de bienes en SICOINDES. 3. Apoyo en la atención de requerimiento de auditoría interna, mediante la descarga de los reportes correspondientes, recopilación de las firmas solicitadas y digitalización de la documentación, para su entrega en formato físico y PDF.	Predeclaraciones de cheques realizadas, documentación de respaldo y registros correspondientes al proceso de emisión de pagos. Reportes descargados, documentación con las firmas solicitadas, expediente físico y archivos digitalizados en formato PDF.	
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 Compras en la creación de NPG en GUATECOMPRAS. 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 de equipo de sonido para presentación de memoria de labores 2025.	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.	

Correspondiente al mes de Agosto.


 Aura Marina Sarai Carrillo Arévalo
 Asistente Técnico Administrativa


 Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
 ADESCA


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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de agosto 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.	a) 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.	
	b) Se brindó asesoría técnica y acompañamiento en la elaboración de dos (2) Actas de Entrega de Cargo, correspondientes al personal que presentó su renuncia, garantizando el cumplimiento de la normativa administrativa y la correcta transferencia de responsabilidades.	Se concretó la formalización de las actas de Entrega de Cargo del personal saliente, asegurando la continuidad administrativa, la correcta transferencia de expedientes y la transparencia en el resguardo de bienes e información institucional.	
	c) Se brindó acompañamiento técnico y asesoría administrativa en el proceso de ascenso de una colaboradora, gestionando la elaboración, revisión y formalización de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y el Acta de Toma de Posesión, en apego a los procedimientos institucionales.	Se concretó exitosamente la promoción interna de la colaboradora, oficializando su toma de posesión y asegurando una transición ordenada de funciones mediante el resguardo formal de las responsabilidades y bienes del cargo anterior.	
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 mes de noviembre.	Actividad programada para el mes de noviembre.	
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 mes de noviembre.	Actividad programada para el mes de noviembre.	

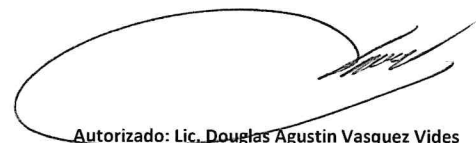
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar 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 agosto 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.	Se brindó seguimiento y acompañamiento técnico a la ejecución del Plan de Capacitación 2026, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la programación establecida y fortalecer el desempeño técnico y operativo del personal.	Se garantizó el cumplimiento de la programación de capacitaciones correspondientes al año 2026, asegurando la participación del personal y el fortalecimiento de sus competencias técnicas para optimizar el desempeño institucional.	
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 agosto, el plan de trabajo para septiembre 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 y acompañamiento integral en el desarrollo del proceso de convocatoria interna y externa para la selección de personal en las plazas de Encargado de Tesorería y Encargado de Presupuesto, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y el perfil técnico requerido.	Se logró la adecuada publicación y desarrollo de las fases iniciales de las convocatorias interna y externa para los puestos de Encargado de Tesorería y Encargado de Presupuesto, garantizando el apego a la normativa institucional, la transparencia del proceso y la conformación de un banco de candidatos calificados que responden a los perfiles técnicos requeridos.	
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 en el cotejo de las jornadas laborales para su validación. Asimismo, se realizó un monitoreo preventivo de las incidencias de puntualidad, constatando que el personal reflejó una mejora significativa en sus registros de asistencia durante el presente periodo.	Validación oportuna de las jornadas laborales del mes de agosto, 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 agosto 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 1 termino de referencia relacionados con las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, 1 contrato relacionado a un acenso del personal bajo el renglón presupuestario 022, a fin de asegurar la coherencia técnica, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la transparencia en la gestión de RRHH.	Se conforme el expediente de contratación de un contratista de nuevo ingreso, asimismo se realizó la recopilación de todo lo relacionado con el expediente de contratación.	
12) Otras actividades inherentes a RRHH	Apoye con la revisión técnica conjunta con la Dirección Administrativa Financiera de informes solicitados por la Dirección Ejecutiva	Se entregaron oportunamente los informes institucionales requeridos por la Dirección Ejecutiva, garantizando la precisión de la información, la coherencia técnica y la alineación de datos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.	

Correspondiente al mes de agosto


Meiby Suzeth Méndez Reyes
Asistente de Recursos Humanos


Vo.Bo Dirección Administrativa Financiera
ADESCA

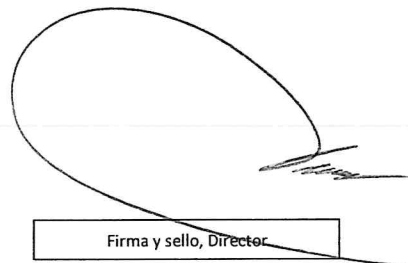

Autorizado: Lic. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo -ADESCA-
MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 AGOSTO 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 con Departamento de Proyectos y Delegados Regionales para dar seguimiento de los proyectos que se encuentran en la fase de subsanación.	Se fortalece 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 virtual con los postulantes a la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027 con la finalidad de apoyar y dar seguimiento a la fase de subsanación.	Se verifica el listado de proyectos que pasan a la fase de subsanación y se informa a los postulantes que deber realizar modificaciones y retroalimentar información de los proyectos que se encuentran en la fase de subsanación.	
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 mantiene comunicación virtual a través mensajes y correos con los postulantes a la Convocatoria para financiamiento de proyectos culturales 2026-2027 con la finalidad de apoyar y dar seguimiento a la fase de subsanación.	Se adjunto documentos de apoyo a traves de correo electrónico a trece proyectos de la Región Central que se encuentra en la fase de subsanación, se logra el avance en las modificaciones que cada postulante debe realizar.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Se realiza llamadas a los postulantes para dar seguimiento a los proyectos que se encuentran en la fase de subsanación.	Se interactuó y se mantuvo comunicación a través de llamadas y visitas presenciales con los ponentes, la finalidad de apoyar y dar seguimiento a la retroalimentación y modificación de la fase de subsanación a los proyectos 2026-2027.	
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 fase de subsanación.	Continuidad a la fase de subsanación de expedientes de la convocatoria de proyectos 2026-2027, para dar seguimiento a la siguiente fase de evaluación.	
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.
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 trece proyectos que pasan a la fase de subsanación de la Región Central del ADESCA.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración y entrega de Informes de actividades correspondiente al mes de agosto. Elaboración de planificación de actividades mensual correspondiente al mes de septiembre.	Elaboración y entrega de Informe de actividades correspondiente al mes de agosto, informe mensual departamento financiero, informe de actividades semanales para Dirección Ejecutiva. Elaboración de replanificación mensual correspondiente al mes de septiembre.
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 septiembre.	Se realiza conforme a indicaciones recibidas del equipo de proyectos.

Correspondiente al mes de agosto 2026


María Margarita Pérez Oliva
 Delegada Región Central - ADESCA-


 Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-