

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	25-2026	NIT DEL CONTRATADO	85537748
NOMBRE DEL CONTRATADO	Elvira Raquel Lem Caal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2924 73176 1603
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:	Q18,690.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/09/2026 al 30/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO SEPTIEMBRE 2026		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1.) Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	Se dio seguimiento a información institucional relacionada con la Programación de la Convocatoria de Actividades 2026 y a los procesos en curso vinculados con la Convocatoria ADESCA, mediante reuniones virtuales, revisión de documentación compartida y socialización de la convocatoria de actividades 2026.	Se contó con información actualizada sobre procesos institucionales y programación de convocatorias, fortaleciendo la capacidad de atención y seguimiento desde la Delegación Región Norte.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó apoyo técnico en la revisión, organización, integración y subsanación documental de los expedientes 042-2026-06_ADESCA y 080-2026-06_ADESCA, en coordinación con la Delegada de la Región Noroccidente.	Se conformaron versiones actualizadas de ambos expedientes, organizadas conforme a la ruta institucional y acompañadas de documentos de observaciones y estado de integración para facilitar la revisión de los encargados de proyectos.	
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 y coordinación con la Gestora Cultural, delegaciones regionales y encargados de proyectos para trasladar consultas, observaciones y avances relacionados con los expedientes asignados y mapeo de posibles aplicaciones.	Se facilitó el seguimiento de instrucciones, la aclaración de dudas operativas y la articulación entre los actores internos involucrados en los procesos de revisión documental.	
4) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	En proceso.	En proceso de establecer canales de coordinación institucional para dar continuidad a las actividades regionales y preparar futuras acciones de enlace en territorio.	

5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Se iniciaron acciones de mapeo e identificación de posibles ponentes en la Región Norte, mediante la revisión de contactos, actores culturales y referentes territoriales, con el propósito de establecer rutas de comunicación y seguimiento para futuras convocatorias y procesos de participación en ADESCA.	Se fortaleció la identificación y organización de los actores vinculados con ambos proyectos, estableciendo una ruta de seguimiento y contacto que facilita su ubicación, comunicación y acompañamiento dentro del proceso de gestión de los expedientes.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	Se gestionó la logística administrativa para la visita de supervisión programada al proyecto "Academia de Marimba Teclas Q'an Pur", Convenio 16-2026, en Aldea Campur, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, incluyendo requerimiento de traslado y seguimiento ante el área financiera, la cual está en proceso.	Se avanzó en la preparación administrativa y logística requerida para realizar la comisión de supervisión territorial programada para el 18 de septiembre.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se coordinó y preparó la visita de supervisión del proyecto "Academia de Marimba Teclas Q'an Pur", Convenio 16-2026. En reunión virtual se definieron los aspectos a verificar: ubicación y estado de instrumentos, clases regulares, asistencia, grupos, metas, objetivos y evidencia fotográfica.	Se estableció una ruta de verificación para la supervisión territorial, permitiendo orientar la visita hacia aspectos técnicos y documentales específicos del proyecto.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se revisaron registros, carpetas institucionales y documentación vinculada con los expedientes y proyectos asignados a la Región Norte, como parte del proceso de incorporación y organización del trabajo regional.	Se fortaleció la organización de la información disponible para consulta y seguimiento de proyectos culturales vinculados con la región.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Envío de Correspondencia a la sede central de ADESCA.	Elaboración y entrega de informes mensuales correspondientes 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-.	Se realizaron actividades complementarias de incorporación institucional, revisión de documentación regional, coordinación con la Gestora Cultural, reuniones de contextualización, elaboración de consultas técnicas y seguimiento administrativo de requerimientos relacionados con la Delegación Región Norte. Asimismo, se realizó la supervisión del proyecto en ejecución "Academia de Marimba Teclas Q'an Pur", correspondiente al Convenio 16-2026, en Aldea Campur, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	Se dio continuidad a las funciones asignadas durante el proceso de incorporación, fortaleciendo la organización operativa y administrativa de la Delegación Región Norte.

Correspondiente al mes de septiembre de 2026



Elvira Raquel Lem Caal

Delegada Región 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:	15-2026	NIT DEL CONTRATADO	92676715
NOMBRE DEL CONTRATADO	Meiby Suzeth Méndez Reyes	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2990 81117 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.61,600.00	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de abril al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de septiembre 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 convocatoria 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.	
	Se apoyó con la aplicación y análisis de pruebas psicométricas dirigidas a los aspirantes del proceso de selección, para la evaluación de sus habilidades, destrezas y fortalezas clave.	Informes individuales de evaluación psicométrica elaborados por cada aspirante, detallando la verificación de sus habilidades, destrezas y fortalezas.	
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 30 de septiembre 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, 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 cumplio con el tiempo estipulado, determinando que el colaborador cumple con las competencias técnicas y actitudinales requeridas.	
3) Brindar apoyo en el proceso de medición del clima organizacional de la entidad con el personal que ocupa un puesto dentro de la dependencia y emitir el informe correspondiente.	Actividad programada para el 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 30 de septiembre 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 contrato relacionado al 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 colaborador de nuevo ingreso habiendo recopilado la totalidad de la documentación requerida.	
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.	
	Se apoyo con la coordinación y ejecución logística para el desarrollo de las actividades conmemorativas del Día de la independencia.	Ejecución exitosa y puntual de la logística, montaje y atención a los asistentes durante la actividad del Día de la Independencia, garantizando el cumplimiento del cronograma y la optimización de los recursos asignados. se cuenta con registro fotográfico, listados de asistencia firmados y cronograma de actividades ejecutado.	
	Se apoyó con el diseño y elaboración de la tarjeta de felicitación de cumpleaños dirigida al personal correspondiente al mes de septiembre.	Saludo institucional remitido via electronica a los colaboradores cumpleaños del mes de septiembre.	

Correspondiente al mes de septiembre


Meiby Suzeth Méndez Reyes
Asistente de Recursos Humanos


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


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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de septiembre		
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 brindó 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 agosto 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.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
3.) Apoyar en el procedimiento de baja de bienes de la Entidad hasta su destrucción final y baja en el módulo de inventarios del Sistema Integrado de Contabilidad para Descentralizadas.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	
4.) Apoyar en la recepción y revisión de liquidaciones financieras de proyectos y actividades financiadas en el presente ejercicio fiscal.	Se brindó apoyo en la revisión, organización y archivo de las liquidaciones financieras correspondientes a proyectos que se encontraban en proceso de gestión para la obtención del segundo desembolso de financiamiento, verificando la documentación presentada para su adecuado trámite y resguardo.	Se aseguró el adecuado resguardo y disponibilidad de la documentación financiera revisada.	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	2-2026	NIT DEL CONTRATADO	110961811
NOMBRE DEL CONTRATADO	Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3013 79009 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos, administrativo y financieros de apoyo en la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Contabilidad para el logro de los objetivos en las diferentes actividades del cierre contable 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 60,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de Febrero al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de septiembre		
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 agosto. 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 elaboración de recibos, planillas y constancias de retención de las Comisiones de selección de Proyectos. 6. Se brindó apoyo con el registro de dietas de las Comisiones de Selección de Proyectos en SIGES. 7. Apoyo con la carga de Fondo Rotativo en SICOINDES. 8. Apoyo en la revisión de caja chica. 9. Revisión de facturas e informes del personal bajo el renglón 029 del mes de septiembre.		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, expedientes y documentación archivada.
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.		Predeclaraciones de cheques realizadas, documentación de respaldo y registros correspondientes al proceso de emisión de pagos.

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


 Aura Marina Saraí Carrillo Arévalo
 Asistente Técnico Administrativa


 Vo. Bo. Dirección Administrativa Financiera
 Blanca Silvia Vasquez Vides
 Directora Administrativa Financiera
 ADESCA


 Autorizado: Lic. Douglas Agustin Vasquez Vides
 MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
 Director Ejecutivo -ADESCA-
 -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 Servicios 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 uno al treinta de septiembre de dos mil veintiséis		

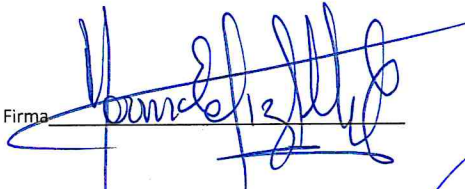
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Asesoría profesioal en la revisión de oficio dirigido a la Dirección de Administración de bienes del Estado	1. Análisis y revisión de oficio en el que ADESCA solicita apoyo a la Dirección de Adminstración de bienes del Estado la asignación de un bien.	Envío de observaciones al oficio realizado.
Asistencia legal y asesoría administrativa	2. Realizar, como notaria, una auténtica de fotocopias de documento de ampliación presupuestaria.	Realización de auténtica de fotocopias de documento oficial sobre ampliación presupuestaria.
Opinión técnica conjunta entre, la Dirección Financiera, la Dirección de Proyectos y la Asesoría jurídica en torno al tema siguiente: "iniciativa para financiar un documental de personajes relevantes de la cultura guatemalteca", iniciativa creada y financiada directamente por el ADESCA como iniciativa del Consejo de	3.Elaboración, para revisión, de la opinión técnica conjunta entre la Dirección Financiera, Dirección de Proyectos y Asesoría Jurica para analizar la viabilidad de la iniciativa para financiar un documental de personajes relevantes de la cultura de Guatemala.	Realización de la opinión técnica conjunta sobre la solicitud del Consejo de Adminsitración de ADESCA.
Asesoría jurídica especializada	4.Análisis del oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado para que responda a través de un oficio o dictamen una duda técnica respecto a la la viabilidad de reasignar los fondos para la ejecución física y financiera de los proyectos de ADESCA al ejercicio fiscal 2027.	Análisis, revisión y elaboración del oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado.
Asesoría jurídica y elaboración de oficio	5. Elaboración de oficio, para revisión del Consejo de Adminsitración de ADESCA, dirigido al Señor Presidente de la República, solicitándo la reforma del Acuerdo Gubernativo: Número 606-2005 del 21 de noviembre de 2005.	Realización del oficio que se dirigirá al Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala.
Asistencia a reunión del Consejo Administrativo	6.Asistencia a reunión virtual del Consejo Administrativo de Adesca el día 8 de septiembre en la que se abordaría sobre la ejecución presupuestaria 2026 y los proyectos pendientes de ejecutar.	Asistencia virtual a reunión del Consejo Administrativo de Adesca el martes 8 de septiembre a las 18 horas.

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

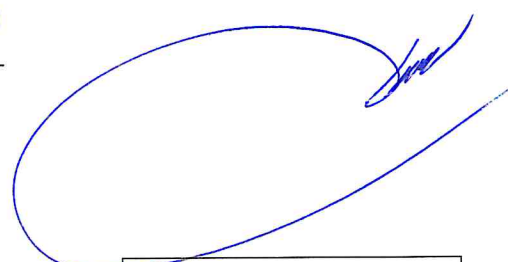
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	029	
No. DE CONTRATO:	24-2026	NIT DEL CONTRATADO	647991-K
NOMBRE DEL CONTRATADO	Norma Elizabeth García Mazariegos de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2383 91205 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contrato para la Prestación de Servicios Profesionales para asesoría jurídica del ADESCA		
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 uno al treinta de septiembre de dos mil veintiséis		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyo profesional en la revisión de convenio administrativo sobre proyectos de ADESCA	7. Revisión de proyecto de convenio para la realización de los proyectos de Adesca	Entrega de obserbaciones del proyecto de Convenio al Director de proyectos
Apoyo profesional en revisión de documentos sobre el servicio de volutarios japoneses.	8.Revisión de documentos y oficio a SEGEPLAN sobre el Servicio de voluntarios	Envío , vía correo electrónico de las observaciones requeridas.
Participación en reuniones de la Dirección de ADESCA	9.Reunión de trabajo con el Señor Director de Adesca los días 8 y 11 de septier	Participación con voz en las reuniones convocadas y análisis de las propuestas a realizar.

Correspondiente al mes de septiembre de 2026

Firma 

Licenciada
Norma Elizabeth García-Bauer Mazariegos
Abogada y Notaria

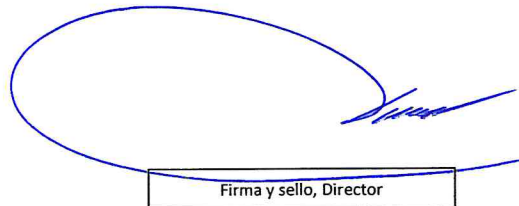

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

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 SEPTIEMBRE 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.) Divulgación y seguimiento a la Convocatoria de Actividades 2026.	Se logra visibilizar y así fortalecer los departamentos con bajos índices en participación de las Convocatoria de Actividades realizadas por ADESCA.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Se mantiene comunicación virtual a través mensajes de whatsapp y llamadas telefónicas con los encargados de proyectos para dar seguimiento a la revisión y reformulación de expedientes.	Se da seguimiento a la reformulación y consolidación de cada carpeta de proyectos para la fase de subsanación y así completar los documentos faltantes requeridos a cada postulante.	
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, llamadas 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 siguiente fase.	Se envía correos electrónicos con documentos de apoyo para la fase de subanación, se realiza llamadas para dar seguimiento a los documentos faltantes de cada proyecto, se envía mensajes de recordatorio indicando el último día entregar documentación faltante de los catorce proyectos de la fase subsanación de la Región Central.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Envío de correos electrónico a los ponentes, para la siguiente fase que se encuentra en proceso.	Se envía correos electrónicos a los postulantes que adjuntaron la documentación faltante de su proyecto, para dar seguimiento a la fase que se encuentra en proceso. Total fueron once correos de subsanación recibidos de la Región Central.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Se reenvía documentos enviados por los ponentes, a los encargados de proyectos dependiendo el proyectos que tenga a su cargo. Once proyectos fueron subsanados por los ponentes y tres no adjuntan documentación requerida. Delegado Región Central ADESCA. Apoyar a los posibles ponentes de la Convocatoria de Actividades 2026 de la Región Central en la formulación de sus propuestas de actividades.	Se intercambia información recibida de los ponentes con documentación de subsanación a Gestora Cultural, Encargados y Director de Proyectos con el fin de llevar un mejor control, verificación, coordinación e interacción institucional para la formulación de expedientes subsanados. De los catorce proyectos que pasaron a la fase de subsanación, once adjuntaron documentación requerida y tres no adjuntan documentación. Se da seguimiento a los posibles postulantes de la Convocatoria de Actividades 2026 de la Región Central, interesados en la formulación de festivales, encuentros ferias.	
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 dar seguimiento a la revisión, reformulación y conformación de los expedientes subsanables de la Región Central. Apoyar al equipo de proyectos en la verificación y seguimiento del proceso de los proyectos aprobados del año 2026 de la Región Central. Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se logró revisar, reformular y conformar los expedientes subsanables de la Región Central para dar seguimiento al proceso de los proyectos en la etapa elegible. 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. Se da seguimiento a través de redes sociales, mensajes, llamadas y reuniones presenciales para apoyar a resolver inquietudes a los interesados de la Convocatoria de Actividades 2026 de la Región Central.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Se verifica y se actualiza base de datos de la convocatoria de proyectos culturales 2026-2027.	Se actualizada la base de datos según información de los proyectos subsanables, información de los proyectos que los ponentes enviaron documentación faltante e información de los proyectos que los ponentes no enviaron información, así mismo se establece comunicación con Gestora Cultural para brindarles información de los procesos que se esta realizando en la revisión y formulación de expedientes.
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 septiembre. Elaboración de replanificación de actividades mensual correspondiente al mes de octubre.	Se elaboraron y entregaron los informes de actividades correspondientes al mes de septiembre, así como la replanificación mensual de actividades correspondiente al mes de octubre.
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 octubre.	Se realiza conforme a indicaciones recibidas del equipo de proyectos.

Correspondiente al mes de septiembre 2026


María Margarita Pérez Oliva
 Delegada Región Central - ADESCA-


 Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

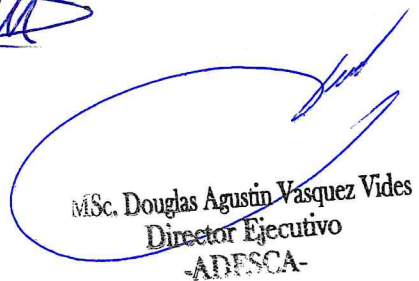
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (08-2026)	NIT DEL CONTRATADO	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Córdón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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	Septiembre		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Apoyar en la organización y gestión de las agendas, programar citas, filtrar llamadas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.	A) Apoyo en el área de recepción, brindando atención y canalización de las comunicaciones y gestiones correspondientes. B) Seguimiento a comunicaciones recibidas por correo electrónico relacionadas con las actividades de las diferentes Direcciones.	Adjunto archivos digitales en disco.	
2) Apoyar y agilizar la comunicación entre directivos y personal administrativo.	A) Comunicación y coordinación con las Comisiones de Selección de Proyectos por medio de correo electrónico, facilitando el traslado de información y la atención de las gestiones correspondientes. B) Comunicación de información relacionada con nuevos proyectos incorporados a cartera. C) Seguimiento a las gestiones relacionadas con proyectos en cartera, facilitando la comunicación y traslado de información entre las áreas involucradas. D) Apoyo en la comunicación y coordinación de actividades requeridas por las diferentes Direcciones.	Adjunto archivos digitales en disco.	
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	A) Apoyo en el seguimiento de proyectos aprobados correspondientes al periodo 2025-2026. B) Elaboración de video tutorial para el llenado del formulario de aplicación de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026. C) Apoyo en gestiones de la Dirección Ejecutiva.	Adjunto archivos digitales en disco.	
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.	A) Elaboración y envío de oficios de la Dirección de Proyectos. B) Elaboración y envío de oficio relacionado con proyectos en cartera. C) Elaboración y envío de oficio relacionado con la lectura de la Memoria de Labores 2025. D) Elaboración y envío de oficio dirigido al SNBA. E) Elaboración y envío de oficio relacionado con solicitud del Director de Proyectos. F) Elaboración y envío de oficio para el traslado de convenio. G) Elaboración y envío de oficio relacionado con la lectura de la Memoria a la Dirección Ejecutiva. H) Elaboración y envío de notificación relacionada con proyecto en proceso de baja. I) Seguimiento de dictámenes con su respectiva Comisión.	Adjunto archivos digitales en disco.	

5) Apoyar en la revisión, ordenamiento y archivo de correspondencia interna y externa.	A) Apoyo en la entrega y seguimiento de correspondencia institucional, verificando su traslado y atención correspondiente. B) Revisión y ordenamiento de documentación para su traslado a las Comisiones de Selección de Proyectos.	Adjunto archivos digitales en disco.
6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	A) Coordinación de reuniones relacionadas con el seguimiento de proyectos y procesos institucionales. B) 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.	A) Apoyo en la difusión de información institucional mediante mensajes en Facebook e Instagram. B) Apoyo en redes sociales para la comunicación de actividades institucionales. C) Apoyo en la comunicación de información relacionada con la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades a través de redes sociales. D) Apoyo en el traslado de documentación a las Comisiones de Selección de Proyectos, de acuerdo con las gestiones requeridas. E) Apoyo en otras gestiones administrativas solicitadas por las diferentes Direcciones.	Adjunto archivos digitales en disco.

Correspondiente al mes de septiembre 2026



Lucrecia Alexandra Morales Córdón



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:	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 SEPTIEMBRE DEL 2006		
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 realizaron llamadas, envíos de mensajes via whatsapp, socialización en redes sociales informando sobre la Convocatoria de Actividades 2026.	Se socializo con actores clave de la Región Sur-Occidente 1 la Convocatoria de Actividades 2026 para una participación eficiente.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	- Lectura y verificación de la documentación; organización, clasificación, conformación, registro y control de los expedientes subsanados, así como integración de la documentación al archivo digital institucional, correspondientes a los expedientes No. 081-2026-08, 110-2026-03, 125-2026-01, 128-2026-07, 132-2026-02, 145-2026-10, 020-2026-01, 024-2026-11, 056-2026-10, 060-2026-07 y 063-2026-03.	-Integración de 11 expedientes subsanados para continuar en el proceso de 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 brindó acompañamiento técnico a las personas interesadas en participar en la Convocatoria de Actividades 2026; mediante llamadas telefónicas, mensajes de whatsapp, reuniones virtuales y presenciales; para apoyar a los ponentes en el cumplimiento de los requisitos y la presentación de la documentación correspondiente a la convocatoria.	Se fortaleció el proceso de participación de las personas interesadas, mediante la orientación técnica para el cumplimiento de requisitos y la correcta presentación de la documentación requerida en la Convocatoria de Actividades 2026.	
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales	-Comunicación con Delegado Regional de Occidente, subdelegados de Sololá y San Marcos de INGUAT, Oficinas de Turismo Municipal de Totonicapán y Sololá, Gobernación Departamental de Quetzaltenango con la finalidad de mapear actores clave para la socialización de la Convocatoria de Actividades 2026.	Contribución al fortalecimiento del mapeo de actores clave y ampliación de la difusión la Convocatoria de Actividades 2026 con estos.	
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	-Mapeo de actividades que pueden participar en la Convocatoria de Actividades 2026; basado en la base de datos de la región.	Personas identificadas y comunicadas sobre la Convocatoria de Actividades 2026.	
	Identificación de potenciales ponentes para la Convocatoria de Proyectos 2027-2028, a partir del contacto con interesados en la Convocatoria de Actividades 2026.	Alimentación de la base de datos de la región.	
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente	-Etapas en proceso	-Etapas en proceso	

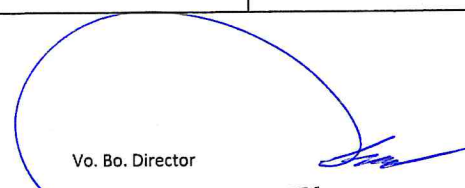
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA	-Etapa en proceso.	-Etapa en proceso
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	- Alimentación y actualización de la base de datos estructurada para facilitar 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	-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-	-Asistencia a reuniones virtuales referentes al trabajo de Delegados Regionales en la etapa de Subsanación de la Convocatoria de Proyectos, socialización de la Convocatoria de Actividades e instrucciones administrativas.	Se alinearon acciones estratégicas del trabajo de la Dirección de Proyectos
	-Apoyo a la Delegada Regional de las Verapaces en el proceso de Requerimiento de Traslado y la Liquidación correspondiente, Entrega de Informes Mensuales	Aporte al cumplimiento adecuado de los procesos administrativos del equipo de proyectos.



Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA

Vo. Bo. Director



MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 SEPTIEMBRE 2026 ✓		

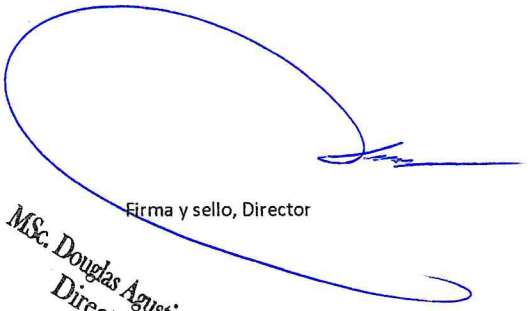
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la divulgación, promoción y orientación respecto de las diferentes convocatorias de ADESCA con pertinencia cultural.	A) Seguimiento a la fase de subsanación de la convocatoria para proyectos 2026-2027, mediante comunicación constante con el departamento de proyectos, con el fin de verificar su avance y mantener actualizada la información correspondiente. B) Recepción y divulgación de información sobre la convocatoria de actividades 2026-2027, realizando el mapeo de grupos establecidos y con trayectoria que desarrollan de manera constante actividades artísticas y culturales en sus localidades, municipios o departamentos, con el propósito de dar a conocer la convocatoria a posibles participantes.	A) Se logró dar seguimiento a la fase de subsanación de la convocatoria para proyectos 2026-2027 con los expedientes asignados por parte del departamento de proyectos. B) Se logró trasladar la información de la convocatoria de actividades 2026-2027 a 2 grupos culturales y artísticos establecidos y con trayectoria en los departamentos de Quiché y Huehuetenango .
2. Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A) Apoyo con asistencia y asesoramiento a personas y/o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales de la región noroccidente en el proceso de subsanación y proceso de aplicación.	Se brindó atención y seguimiento a los expedientes de los proyectos que realizaron el proceso de subsanación, verificando la documentación presentada y dando continuidad al trámite correspondiente.
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 difundió la información de la convocatoria de actividades 2026-2027. Se brindó acompañamiento directo a las y los ponentes resolviendo dudas y siendo un canal de comunicación para con cumplir con los requisitos en la solicitud de financiamiento.	Se brindó la información necesaria a actores culturales grupales o individuales ya establecidos y con trayectoria, para aplicar a la convocatoria de actividades. Respondiendo las preguntas con los criterios establecidos desde la jefatura de proyectos del ADESCA.
4. Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A) Participación en actividades organizadas por entidades vinculadas al ámbito cultural, específicamente en actividades coordinadas con el INGUAT en el departamento de Quiché.	Se fortaleció la coordinación y vinculación interinstitucional con el INGUAT en el departamento de Quiché, contribuyendo a la promoción y difusión de actividades relacionadas con el ámbito cultural.

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) Mapeo de posibles ponentes para la convocatoria de actividades 2026 B) Contacto y comunicación con entes que tienen presencia en la región noroccidente.	Se identificaron y registraron posibles ponentes para la participación en actividades, tomando en cuenta su experiencia y relación con los temas a desarrollar.
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 ante 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) Actualización y manejo de la base de datos sobre interesados en aplicar a las diferentes convocatorias.	Se estableció comunicación con entes locales para identificación de actores culturales individuales o grupales que se encuentran activos en la región noroccidente.
9. Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A) Elaboración y entrega de informe de actividades correspondiente al mes de septiembre y se realizó la planificación de actividades mensuales correspondientes al mes de octubre.	Se cumplió con la entrega del informe mensual de septiembre y se estableció la planificación de actividades para octubre, permitiendo dar continuidad y seguimiento a las acciones programadas.
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 orientación y 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. B) Se dio información y acompañamiento inicial a la Delegada de la Región Norte en el trabajo de integración de expedientes, para así lograr autonomía en este proceso de subsanación.	A) Se participó en las reuniones semanales convocadas por la Gestora Cultural y demás reuniones del equipo de trabajo del ADESCA en el mes de septiembre con el fin de tener las indicaciones precisas por parte de oficina central.

Correspondiente al mes de septiembre 2026 ✓


Iris Dalila Ren Canil

Delegada Región Noroccidental - ADESCA-


Firma y sello, Director

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

PROGRAMACIÓN OCTUBRE 2026 DELEGACIÓN REGIÓN NOROCCIDENTAL

Planificación Mensual octubre 2026								
Lugar	Fecha	Actividad	Responsable ADESCA	Transporte	Días de Reconocimiento de Gastos	Monto por día Q.	Total Q.	Observaciones
e Región ccidente, astenango, nto de Quiché.	01 y 02/10/2026	Acompañamiento en la aplicación a la convocatoria para financiamiento de actividades 2026	Iris Dallia Ren Canil					
e Región ccidente, astenango, nto de Quiché.	05/10/2026	Realización de diplomado de gestión cultural del MCD						
e Región ccidente, astenango, nto de Quiché.	06 al 09/10/2026	Atención al proceso de revisión de expedientes de la convocatoria de proyectos 2026-2027						
e Región ccidente, astenango, nto de Quiché.	12 al 14/10/2026	Trabajo de campo para la búsqueda de actores culturales para incorporar su información a la base de datos.						
Región ccidente, astenango, to de Quiché.	15 y 16/10/2026	Realización de diplomado de gestión cultural del MCD						
Región ccidente, stenango, to de Quiché.	19 y 20/10/2026	Primera revisión de informe mensual.						
Región ccidente, stenango, to de Quiché.	21 al 23/10/2026	Atención al proceso de revisión de expedientes de convocatoria de proyectos 2026-2027						
Región ccidente, stenango, to de Quiché.	26 al 30/10/2026	Atención al proceso de revisión de expedientes de convocatoria de proyectos 2026-2027						
Chichicastenango, Quiché, septiembre 2026								

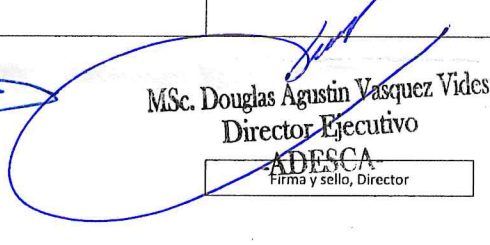
Región Noroccidental, ADESCA.

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 SEPTIEMBRE 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 final de subsanación de la convocatoria actual 2026-2027, sirviendo como enlace para confirmar la comunicación oficial del área de proyectos en cuanto recibimiento y confirmación de los documentos de subsanación. También se inició la divulgación de la convocatoria de actividades 2026 en la región sur- occidente 2 con futuros ponentes, integración de expedientes de convocatoria de actividades y actualización del directorio de la misma.	Ponentes informados y orientados en proceso final de subsanación de convocatoria actual del ADESCA. Socialización con futuros ponentes de la región sur - occidente 2 a la convocatoria de actividades 2026 Medios de verificación: Registros de comunicación vía correos electrónicos y whatsapp y número de postulantes a convocatoria de actividades.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó orientación y seguimiento a los ponentes en la fase 03 de subsanación, con el propósito de la correcta presentación de la documentación requerida para sus expedientes. 026-2026-11_ADESCA 052-2026-10_ADESCA 057-2026-03_ADESCA 072-2026-11_ADESCA 077-2026-08_ADESCA 093-2026-09_ADESCA 098-2026-07_ADESCA 109-2026-03_ADESCA 113-2206-10_ADESCA 129-2026-06_ADESCA en las áreas de cine, música, arte y cultura en medios de comunicación, artes populares, educación por el arte, preservación del patrimonio y humanidades.	Expedientes subsanados organizados y revisados conforme a los lineamientos institucionales y en proceso de corrección, reformulación y entrega de documentos faltantes. Medios de verificación: Expedientes, rúbricas, formularios, instrumentos de evaluación y registros documentales actualizados en directorio de la convocatoria 2026-2027	
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoridades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	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 en el proceso final de la fase 3 de subsanación de la convocatoria actual del ADESCA. Divulgación de la convocatoria de actividades 2026 con futuros ponentes de la región sur - occidente 2, integración de expedientes de la convocatoria de actividades 2026 y actualización del directorio de dicha convocatoria.	Se fortaleció el proceso de comunicación y acompañamiento a los ponentes con el fin de tener una vía clara para abordar el proceso final de la fase 03 de una manera satisfactoria. Socialización con futuros ponentes de la región sur - occidente 2 a la convocatoria de actividades 2026. 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 final de Subsanación de los proyectos asignados. Divulgación de la convocatoria de actividades 2026 , integración de expedientes de convocatoria de actividades 2026 y actualización de directorio de dicha convocatoria.	Se realizó una subsanación de 10 expedientes en las áreas de cine, música, arte y cultura en medios de comunicación, artes populares, educación por el arte, preservación del patrimonio y humanidades.	
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. Medios de verificación: Base de datos.	
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Etapas en proceso.	Etapas en proceso. 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 septiembre y planificación de octubre. Entrega de informe de actividades del mes de septiembre. Elaboración de planificación de actividades mensuales del mes de octubre.	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 periodo reportado. Medios de verificación: copia de informe entregado, formularios institucionales, registros de recepción.	
		Planificación mensual elaborada para la ejecución de actividades del mes de octubre 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. Actividades programadas para el seguimiento de la convocatoria de actividades 2026.	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 septiembre 2026



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



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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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	Septiembre 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 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.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de septiembre 2026

Firma

Elisa Esmeralda Palacios Gómez de Capacho

Firma y sello, Directora Administrativa y Financiera

Blanca Silvia Osorio Gómez
Directora Administrativa Financiera
ADESCA

Vo.Bo. Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:			
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	1995 64469 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos y de asesoría que se requieran para desarrollar las actividades concernientes al área de Comunicación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.71,428.57	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de febrero al 31 de octubre de 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	PERÍODO DE SEPTIEMBRE 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 septiembre se dio continuidad a la ejecución del Plan de Comunicación febrero–octubre 2026, desarrollando y coordinando acciones de comunicación vinculadas con las principales actividades institucionales del mes. Como parte de esta ejecución se realizó la documentación fotográfica y audiovisual de proyectos apoyados por el ADESCA en Cubulco, Baja Verapaz; Cobán y Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz; y ciudad de Guatemala, incluyendo la realización de entrevistas a beneficiarios directos e indirectos para la generación de contenidos testimoniales. Asimismo, se desarrolló la línea gráfica, paleta de colores, piezas y contenidos para redes sociales de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026 – Encuentro, Convivencia, Desarrollo Cultural y Artístico, participando también en reuniones de coordinación para su implementación y divulgación. Se elaboraron piezas gráficas y copys para la participación del ADESCA en Libro al Viento Oriente 2026, así como contenidos correspondientes a las fechas especiales y conmemorativas de septiembre. También se realizó la cobertura fotográfica y audiovisual de entregas de cheques en la sede del ADESCA, y se desarrollaron materiales para comunicar los resultados de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027. Como parte de las acciones de comunicación digital, se actualizó la sección de convocatorias del sitio web institucional con la información correspondiente a los proyectos elegibles y se dio seguimiento al proceso de desarrollo del nuevo sitio web del ADESCA.	Plan de Comunicación febrero–octubre 2026; piezas gráficas y artes elaborados durante septiembre; copys y publicaciones en redes sociales institucionales; registros fotográficos y audiovisuales de proyectos y actividades; entrevistas realizadas a beneficiarios; materiales de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026; publicaciones de Libro al Viento Oriente 2026; materiales de divulgación de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027; actualización de la sección de convocatorias del sitio web; y registros de seguimiento al desarrollo del nuevo sitio web institucional.	

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 septiembre se planificaron y ejecutaron acciones de comunicación para la divulgación de las actividades, convocatorias y resultados institucionales del ADESCA, adaptando los contenidos gráficos, audiovisuales y escritos a los diferentes canales de comunicación institucional. Una de las principales acciones del mes fue la estrategia de divulgación de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026 – Encuentro, Convivencia, Desarrollo Cultural y Artístico, para la cual se desarrolló una identidad gráfica específica, piezas informativas y contenidos adaptados para las diferentes redes sociales del ADESCA. Asimismo, se participó en reuniones de coordinación para definir y organizar la información a comunicar durante el período de convocatoria. Se planificó y ejecutó también la divulgación de los resultados de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027, mediante piezas gráficas, copys para redes sociales y la actualización de la información disponible en el sitio web institucional. De igual manera, se generaron contenidos para comunicar la participación del ADESCA en Libro al Viento Oriente 2026, las entregas de cheques realizadas en la sede institucional, las fechas especiales y conmemorativas de septiembre y las distintas actividades y proyectos documentados durante el mes. Estas acciones permitieron mantener activos los canales institucionales y organizar la divulgación de información de acuerdo con las características de cada contenido y plataforma.	Piezas gráficas y publicaciones de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026; copys elaborados y adaptados para las redes sociales institucionales; piezas y publicaciones de Libro al Viento Oriente 2026; materiales de divulgación de los resultados de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027; publicaciones sobre entregas de cheques y actividades institucionales; banners y contenidos de fechas especiales de septiembre; y actualización de información en el sitio web del ADESCA.
3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Durante septiembre se mantuvieron actualizadas las redes sociales institucionales del ADESCA mediante la elaboración, adaptación y publicación de contenidos gráficos, fotográficos, audiovisuales y escritos relacionados con las actividades desarrolladas por la institución. Se diseñaron las piezas gráficas y se elaboraron los copys para la difusión de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026 – Encuentro, Convivencia, Desarrollo Cultural y Artístico, incluyendo materiales informativos sobre fechas de postulación, requisitos y aspectos relevantes para orientar a las personas interesadas. Asimismo, se elaboraron piezas y contenidos para la participación del ADESCA en Libro al Viento Oriente 2026, las fechas especiales y conmemorativas de septiembre, las jornadas de entrega de cheques y la publicación de los proyectos elegibles de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027. Como parte de las herramientas para fortalecer la difusión del trabajo institucional, se generó y organizó material fotográfico y audiovisual obtenido durante las visitas de documentación realizadas en Cubulco, Baja Verapaz; Cobán y Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz; y ciudad de Guatemala, incluyendo fotografías, videos y entrevistas de proyectos apoyados por el ADESCA, para su utilización en publicaciones y futuros contenidos institucionales.	Publicaciones realizadas en las redes sociales institucionales; piezas gráficas de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026; artes y copys de Libro al Viento Oriente 2026; banners y publicaciones de fechas especiales; piezas y publicaciones sobre entregas de cheques y resultados de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027; fotografías, videos y entrevistas generadas durante las jornadas de documentación de proyectos.

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 septiembre se desarrollaron acciones orientadas a incrementar el alcance, circulación e interacción de los contenidos publicados en las redes sociales institucionales del ADESCA, mediante la generación constante de materiales gráficos, fotográficos, audiovisuales e informativos vinculados con las actividades y procesos de la institución. Se fortaleció especialmente la difusión de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026, mediante el desarrollo de una línea gráfica identificable y la publicación de diferentes piezas informativas destinadas a presentar de forma clara y accesible los principales datos de la convocatoria y facilitar su circulación entre artistas, gestores culturales, colectivos y público interesado. Asimismo, se generaron contenidos a partir de la documentación fotográfica, audiovisual y testimonial de proyectos apoyados por el ADESCA en Baja Verapaz, Alta Verapaz y ciudad de Guatemala, además de publicaciones relacionadas con entregas de cheques, Libro al Viento Oriente 2026, fechas conmemorativas y resultados de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027, contribuyendo a mantener una presencia activa y diversa en las plataformas institucionales.	Publicaciones realizadas durante septiembre en las redes sociales institucionales; piezas gráficas y contenidos de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026; fotografías, videos y entrevistas de proyectos apoyados por el ADESCA; publicaciones de Libro al Viento Oriente 2026; contenidos sobre entregas de cheques; piezas de fechas conmemorativas; y publicaciones correspondientes a los resultados de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027.
5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	De momento no se ha sucedido alguna actividad que requiera este 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 septiembre se participó en la planificación y coordinación de las acciones de comunicación para la promoción de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026 – Encuentro, Convivencia, Desarrollo Cultural y Artístico, participando en reuniones de equipo para definir los contenidos, materiales y acciones necesarias para su divulgación. Como parte de este proceso, se desarrolló la propuesta de identidad visual y paleta de colores de la convocatoria, así como las diferentes piezas gráficas y contenidos informativos para redes sociales, orientados a comunicar fechas, requisitos, áreas culturales, montos de financiamiento, cobertura territorial, proceso de aplicación y demás información relevante para las personas interesadas. Asimismo, se elaboraron piezas gráficas y contenidos para la participación del ADESCA en Libro al Viento Oriente 2026, incluyendo la promoción del taller “¿Cómo presentar proyectos culturales en próximas convocatorias del ADESCA?”, como parte de las acciones de acercamiento y difusión de información sobre los mecanismos de financiamiento institucional en el territorio.	Piezas gráficas y contenidos desarrollados para la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026; propuestas de copy para redes sociales; registros de reuniones de coordinación; piezas y publicaciones de Libro al Viento Oriente 2026; materiales de promoción del taller sobre convocatorias; pieza y publicación de proyectos elegibles de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027; y actualización de la sección de convocatorias del sitio web institucional.

	También se apoyó la comunicación de los resultados de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027, mediante el diseño de la pieza informativa, elaboración del copy y actualización de la información correspondiente en el sitio web institucional.	
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 septiembre se generó y organizó información institucional destinada a la divulgación del trabajo del ADESCA, procurando que los contenidos relacionados con proyectos, convocatorias, actividades y resultados fueran presentados de manera clara, objetiva y oportuna para su difusión pública. Se prepararon contenidos informativos relacionados con la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026, incluyendo fechas, mecanismos de aplicación, cobertura territorial, áreas culturales y demás información necesaria para facilitar su comunicación y divulgación. Asimismo, se generó material fotográfico, audiovisual y testimonial de proyectos apoyados por el ADESCA en Baja Verapaz, Alta Verapaz y ciudad de Guatemala, documentando sus procesos y resultados mediante entrevistas a beneficiarios directos e indirectos. También se preparó información para comunicar los proyectos elegibles de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027, facilitando el acceso público a los resultados a través de los canales institucionales. Los materiales generados durante el mes permiten contar con información y recursos institucionales verificables para atender necesidades de divulgación y proporcionar contenidos sobre el trabajo del ADESCA cuando sean requeridos por medios de comunicación.	Contenidos informativos de la Convocatoria para el Financiamiento de Actividades 2026; piezas y publicaciones de resultados de la Fase 3 de la Convocatoria de Proyectos 2026–2027; fotografías, videos y entrevistas de proyectos apoyados por el ADESCA; publicaciones institucionales; información publicada en el sitio web; y archivo de materiales de comunicación generado durante septiembre.

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 septiembre se realizó la documentación fotográfica, audiovisual y testimonial de distintos proyectos financiados por el ADESCA, con el propósito de generar materiales que permitan socializar sus procesos, resultados y aportes, así como fortalecer el archivo institucional destinado a la elaboración de contenidos y la Memoria de Labores. Se realizó la cobertura del cierre del proyecto “El baile del Compadrito” y del proyecto “Apoyo al baile del Torito”, ambos en Cubulco, Baja Verapaz. Asimismo, en Alta Verapaz se documentaron el proyecto de Escuela de Marimba en Santa Cruz Verapaz, los trabajos de restauración de marcos de cuadros en la Catedral de Cobán y los trabajos realizados en el retablo de la Catedral de Cobán. En la ciudad de Guatemala se documentó el proyecto discográfico de Rebeca Lane, durante una jornada en estudio de grabación, así como el proyecto de Luis Antonio Peña Arévalo. Las diferentes coberturas incluyeron fotografías, video y entrevistas con beneficiarios directos e indirectos, permitiendo complementar el registro visual con testimonios sobre el desarrollo y resultados de los proyectos. El material generado fue organizado como insumo para la elaboración de publicaciones, textos breves, productos audiovisuales y contenidos que podrán integrarse a la Memoria de Labores del ADESCA.	Archivo fotográfico y audiovisual de los proyectos documentados en Baja Verapaz, Alta Verapaz y ciudad de Guatemala; entrevistas a beneficiarios directos e indirectos; fotografías seleccionadas; archivos de video; publicaciones realizadas en redes sociales institucionales; y material organizado para su incorporación en productos de comunicación y Memoria de Labores.
10) Coordinar con el Departamento de Proyectos la realización de presentaciones finales de los proyectos financiados.	En este mes no hubieron acciones.	
11) Ejecutar otras acciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de Administración.	En este mes no hubieron acciones.	

Correspondiente al mes de septiembre 2026

Eduardo Antonio Moreno Chávez

Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA

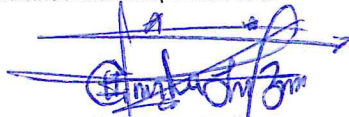
MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	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 SEPTIEMBRE 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 informativas de seguimiento a la Convocatoria de Proyectos 2026-2027 y programación de la Convocatoria de Actividades 2026.	Fortalecimiento de la coordinación institucional mediante la participación en reuniones virtuales convocadas por el Departamento de Proyectos, orientada al seguimiento de la convocatoria de Proyectos 2026-2027 y conocer la programación y lanzamiento de la Convocatoria de Actividades 2026, así como a las diferentes etapas y fechas establecidas para su desarrollo.	
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Mapeo e identificación de posibles propuestas para la Convocatoria de Actividades 2026. Divulgación de información relacionada con la convocatoria, orientada a dar a conocer sus objetivos, requisitos, fechas y criterios de participación a las personas y organizaciones potencialmente interesadas. Acompañamiento y orientación en el proceso de aplicación incluyendo el apoyo en el llenado de postulación y revisión de información requerida.	Identificación de iniciativas para presentar propuestas a la Convocatoria de Actividades 2026.	
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.) Trabajo técnico administrativo en el marco de Integración de Expedientes.	Se dio seguimiento a la ruta establecida por el Departamento de Proyectos para la integración de documentación subsanada, asegurando su correcta organización y vinculación con los expedientes correspondientes.	
4.) Apoyar en la gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Asistencia en representación de ADESCA a la actividad: Presentación de la revista Antropológica e Historia de Guatemala.	Fortalecimiento y coordinación interinstitucional mediante representación de ADESCA en la actividad: Presentación de la Revista Antropológica e Historia de Guatemala, promoviendo el intercambio cultural y la vinculación con instituciones del sector cultural.	
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.) Mapeo y seguimiento a ponentes de la región Petén, en el marco de la Convocatoria de Actividades 2026.	Seguimiento a la Convocatoria de Actividades 2026.	
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 Octubre.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de Octubre.	
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Trabajo de campo y monitoreo del proyecto en ejecución: Fortalecimiento de la Banda Musical del Instituto Básico por Cooperativa Sacpuy, Petén.	A.) Coordinación, monitoreo y seguimiento técnico del proyecto "Fortalecimiento de la Banda Musical del Instituto Básico por Cooperativa Sacpuy, Petén", mediante planificación previa, supervisión de campo y actualización de documentación, evidencias y materiales institucionales.	

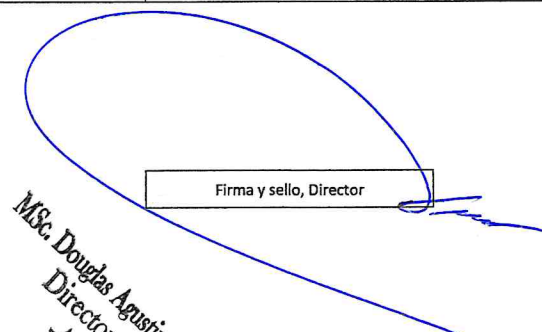
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Actualización del directorio institucional en le marco de la integración de proyectos subsanables.	Se brindó seguimiento a la integración y actualización de 7 expedientes, incluyendo la creación de nuevas carpetas, organización de documentación y actualización del directorio institucional. Durante el período se integraron y actualizaron los expedientes con códigos: 063-2026-03, 084-2026-06, 068-2026-03, 007-2026-03, 017-2026-06, 014-2026-06 y 030-2026-03, realizando las respectivas notificaciones vía correo a los encargados de proyectos para el seguimiento correspondiente.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Envío de Correspondencia a la sede central de ADESCA.	Elaboración y entrega de informes mensuales correspondientes al mes de septiembre y envío de correspondencia a la sede central del ADESCA.
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.) Participar en reuniones semanales de Delegados Regionales y en las sesiones de formación y capacitación del Diplomado en Gestión Cultural.	Fortalecimiento de la comunicación y coordinación institucional mediante la participación en 7 reuniones virtuales de Delegados Regionales, convocadas por el Departamento de Proyectos, orientadas al seguimiento de directrices, actualización de rutas de trabajo, programación de la convocatoria, unificación de criterios y seguimiento a los procesos de conformación, revisión, integración y entrega de expedientes, así como a la coordinación con ponentes y actualización del directorio institucional de la Región Petén. Se fortaleció la formación profesional mediante el avance en el Diplomado de Gestión Cultural, desarrollando contenidos relacionados con el valor de la cultura, la gestión cultural, el rol del gestor cultural y la diversidad cultural de Guatemala.

Correspondiente al mes de septiembre 2026



Cristián Manuel Galicia Zepeda

Delegado Regional Petén - ADESCA-



Firma y sello, Director

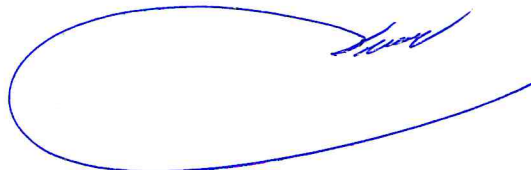
MSc. Douglas Agustín Vasquez Vides
Director Ejecutivo
-ADESCA-

INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	Seis dos mil veintiseis (06-2026)	NIT DEL CONTRATADO	12794961
NOMBRE DEL CONTRATADO	Amabilia Beatriz Gómez Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2269 79067 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027–2037, formular el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (2027-2031), (POA) 2027, así como las herramientas de planificación requeridas, y brindar acompañamiento técnico para la implementación del PEI, en cumplimiento de los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 80,678.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/02/2025 al 31/10/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2026		
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
1) Elaboración del II Informe Cuatrimestral de Metas Físicas y Ejecución Presupuetaria de ADESCA.	Se elaboró y presentó ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) el II Informe Cuatrimestral de Metas Físicas y Ejecución del Gasto Público de ADESCA, correspondiente al período de mayo a agosto de 2026, como parte del proceso de seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas institucionales y la ejecución presupuestaria programada para el ejercicio fiscal 2026.	Se integró el informe de seguimiento correspondiente al II cuatrimestre, mediante el cual se documentan los principales avances, logros y desafíos identificados durante el período reportado, en función de los tres Resultados Estratégicos Institucionales (REI) y las metas físicas programadas. El informe constituye un instrumento de rendición de cuentas y seguimiento de la gestión institucional, permitiendo evidenciar el avance en el cumplimiento del mandato institucional, sus objetivos y resultados estratégicos, así como los factores que han incidido en su ejecución. MV. Anexo I. Informe cuatrimestral.	
2) Diseño de la metodología para la actualización de Manuales Institucionales.	Se realizó el análisis y diagnóstico de los Manuales Institucionales de ADESCA, con el propósito de identificar necesidades de actualización, brechas y oportunidades de mejora, considerando el contexto actual de la institución, la estructura y los procesos vigentes, así como los objetivos estratégicos institucionales. Con base en este diagnóstico, se diseñó una metodología de trabajo y herramientas técnicas para orientar el proceso de actualización de los manuales, incluyendo la preparación de un taller para la socialización de los hallazgos, criterios de priorización y plan de trabajo.	Se cuenta con una propuesta metodológica, matriz de manuales y herramientas técnicas para orientar de manera ordenada y sistemática el proceso de actualización de los Manuales Institucionales. Estos instrumentos permiten identificar las principales actualizaciones que requieren los manuales, criterios de priorización y cronograma, responsables y plazos para su actualización, procurando su coherencia con la estructura organizacional, los procesos institucionales vigentes y los objetivos estratégicos de ADESCA. M.V. Documentos y herramientas diseñadas y compartidas en carpeta de google drive.	
3) Formulación del Proyecto ADESCA – Sede Zona 1, Centro Cultural Municipal.	Con el acompañamiento del Director Ejecutivo y de la Gestora de Recursos y Desarrollo Institucional, se coformuló la propuesta de proyecto denominado “ADESCA Centro de Desarrollo, Innovación y Difusión Cultural”, orientada a desarrollar un espacio integral para el fortalecimiento de capacidades, generación de oportunidades, articulación y promoción de los actores del ecosistema cultural de Guatemala. La propuesta contempla la prestación de servicios de formación y acompañamiento técnico, espacios de trabajo colaborativo, acceso al conocimiento y mecanismos para la difusión y promoción de la producción cultural financiada por ADESCA.	Se cuenta con una propuesta de proyecto para su socialización y valoración por parte de las autoridades de ADESCA, en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 2: Gestión de Recursos y Desarrollo Institucional. La iniciativa plantea el establecimiento de un espacio que, mediante la articulación de alianzas con agencias de cooperación internacional, academia, sector público y sector privado, permita generar capacidades, oportunidades y mecanismos de colaboración para el desarrollo del sector cultural. Asimismo, la propuesta constituye una base para explorar la implementación de un programa institucional de ADESCA orientado al desarrollo cultural, sustentado en la gestión de recursos, la generación de alianzas estratégicas y la participación colaborativa de diversos actores del ecosistema cultural de Guatemala. M.V. Documento compartido en google drive.	

4) Apoyo al Departamento de Proyectos y Gestión de Recursos y Desarrollo Institucional.	Se brindó acompañamiento técnico al Departamento de Proyectos en la formulación y revisión de los lineamientos para la Convocatoria de Actividades Culturales 2026, así como en la revisión del formulario en línea destinado a la aplicación de los ponentes, con el propósito de contribuir a la claridad, consistencia y pertinencia de los instrumentos utilizados en el proceso. Asimismo, en el área de Gestión de Recursos y Desarrollo Institucional, se participó en una reunión de trabajo con la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA), orientada a identificar y analizar oportunidades de colaboración interinstitucional.	Se fortaleció el acompañamiento técnico y la articulación con las áreas sustantivas de ADESCA, contribuyendo a que los procesos e iniciativas se desarrollen de manera coherente con los objetivos estratégicos institucionales. Asimismo, se avanzó en la identificación de oportunidades de cooperación y alianzas estratégicas que pueden contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales y a la gestión de recursos para el desarrollo de iniciativas de ADESCA. M.V. Documentos compartidos en google drive.
5) Participación en 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 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.

Correspondiente al mes de septiembre del 2026


 Fecha _____
 Amabilia Beatriz Gómez Vargas



MSC. Douglas Agustín Vasquez Vides
 Director Ejecutivo
 -ADESCA-