INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:			
APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL -ADESCA-			
RENGLON 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	**OCTUBRE DE 2026**		

ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION
1) Participación en Capacitación de SEGEPLAN.	Se participó en la capacitación denominada "Asesoría Técnica a la Red de Planificadores para la revisión y análisis de la Caja de Herramientas para la Innovación y Mejora Continua de la Planificación Estratégica Institucional", en la cual se presentó el nuevo prototipo de la Caja de Herramientas, así como los avances en el desarrollo de instrumentos metodológicos orientados a fortalecer y optimizar los procesos de planificación estratégica institucional. Asimismo, se dieron a conocer nuevas herramientas que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) se encuentra desarrollando e incorporando mediante el uso de la inteligencia artificial (IA), con énfasis en su aplicación eficiente, segura y responsable para apoyar los procesos de análisis, formulación, seguimiento y mejora continua de la planificación institucional.	Se conoció y analizó el nuevo prototipo de la Caja de Herramientas para la Innovación y Mejora Continua de la Planificación Estratégica Institucional, destacando que su diseño es más intuitivo y amigable para el usuario, derivado de la eliminación de macros, lo que favorece su accesibilidad y facilita su utilización. Asimismo, se reconoce la labor de SEGEPLAN por impulsar el desarrollo de herramientas basadas en inteligencia artificial (IA), diseñadas de acuerdo con las necesidades específicas de las instituciones gubernamentales y bajo criterios de seguridad, eficiencia y pertinencia institucional, contribuyendo a la modernización y mejora continua de los procesos de planificación estratégica del sector público. M.V. Confirmación de participación y presentación de SEGEPLAN.
2) Diseño e implementación de la metodología para la actualización de Manuales Institucionales.	Se presentó la metodología de trabajo propuesta para la actualización de los manuales institucionales, con el propósito de establecer un proceso ordenado, participativo y técnicamente estructurado que permita revisar, analizar y actualizar los instrumentos normativos y administrativos de ADESCA, en concordancia con su estructura organizacional, las funciones de las unidades administrativas y las necesidades operativas actuales. Como resultado, se acordó priorizar la actualización de los siguientes manuales institucionales: 1) Manual de Organización y Funciones; 2) Manual de Operaciones; 3) Manual de Régimen de Administración de Personal; y 4) Manual de Recursos Humanos.	Se dispone de una propuesta metodológica, una matriz de seguimiento de manuales y herramientas técnicas que permiten orientar, organizar y sistematizar el proceso de revisión, actualización y validación de los manuales institucionales de ADESCA. Estos instrumentos constituyen la base técnica para estandarizar las actividades de trabajo, facilitar la participación de las unidades administrativas involucradas y dar seguimiento al avance de las actualizaciones, proceso que ya se encuentra en ejecución conforme a las prioridades institucionales establecidas. M.V. Documentos y herramientas diseñadas y compartidas en carpeta de google drive.

3)Visitas de campo para la gestión de ofibodegas para ADESCA	Se realizaron visitas de campo para identificar y evaluar opciones de ofibodegas destinadas al resguardo del archivo histórico y de los bienes institucionales de ADESCA. Esta gestión tiene como finalidad optimizar el uso del espacio físico en las oficinas centrales, mejorar las condiciones de organización y almacenamiento de los recursos institucionales, y propiciar un entorno laboral más funcional, ordenado y adecuado para el bienestar de los colaboradores, así como la atención de los ponentes de proyectos.	Se identificaron espacios con potencial para el resguardo del archivo histórico y de los bienes institucionales de ADESCA, los cuales se encuentran en proceso de evaluación y negociación con los proveedores. Esta etapa tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos por la institución, así como determinar la viabilidad de la contratación, considerando las condiciones del inmueble, los costos asociados y su adecuación a las necesidades institucionales. M.V. Fotografías y correos electrónicos.
4) Participación en reuniones gerenciales para la actualización y fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Se participó en las reuniones gerenciales 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 octubre del 2026

Fecha

Amabilia Beatriz Gómez Vargas

Firma y sello, Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN 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 OCTUBRE 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.) Apoyé en la integración de expedientes de actividades ingresados en el marco de la convocatoria 2026.	Brindé apoyo técnico y administrativo en la integración y conformación de 6 expedientes de actividades de la Región Petén código: 018-2026-06_ACT_ADESCA, 040-2026-02_ACT_ADESCA, 045-2026-07_ACT_ADESCA, 062-2026-07_ACT_ADESCA, 064-2026-02_ACT_ADESCA y 016-2026-02_ACT_ADESCA.
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A) Apoyé en la coordinación con el Departamento de Proyectos para el monitoreo, supervisión y cierre de 1 proyecto en ejecución en la región Petén.	Apoyé y coordiné con el Departamento de Proyectos la asistencia y supervisión final del proyecto en ejecución: "Fortalecimiento de la Banda Musical del Instituto Básico por Cooperativa Sacpuy, Petén" manteniendo comunicación con Wagner Monterroso; Encargado de proyectos con el fin de asegurar una correcta supervisión y cierre del proyecto.
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoriadades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	A.) Apoyé el trabajo técnico administrativo en el marco de integración de expedientes.	Brindé apoyo y acompañamiento técnico y subsanación documental de 3 expedientes, 1 proyectos y 2 actividades de la región Petén correspondientes a los códigos: 126-2026-06_ADESCA, 018-2026-06_ACT_ADESCA, 062-2026-07_ACT_ADESCA, mediante llamadas y mensajes para orientar la atención de las observaciones correspondientes.

4) Apoyar en la gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A.) Apoyé la participación en actividades interinstitucionales en representación del ADESCA, orientadas al fortalecimiento de los vínculos de coordinación y cooperación con instituciones y actores estratégicos de la región Petén.	Brindé apoyo en 3 actividades de coordinación interinstitucional, en representación del ADESCA: la actividad Construyendo Ciudadanía Joven, organizada por la Asociación Tan U'xil; el taller Abordaje Territorial, organizado por la delegación departamental del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE); y el taller Fortalecimiento de la Identidad Cultural y los Conocimientos Ancestrales, dirigido a guías espirituales y líderes comunitarios de Petén. Logrando fortalecer la presencia institucional del ADESCA en el territorio.
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A.) Brindé apoyo en el seguimiento administrativo de expedientes de proyectos y actividades culturales ingresados en la Región Petén,	Apoyé actualizando el estado administrativo de los expedientes de proyectos y actividades culturales de la Región Petén, dando continuidad a los procedimientos establecidos por el Departamento de Proyectos.
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 Noviembre.	A.) Actividad se realizará conforme planificación del mes de Noviembre.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Brindé apoyo al monitoreo y supervisión de la presentación final del proyecto "Fortalecimiento de la Banda Musical del Instituto Básico por Cooperativa Sacpuy, Petén"	A.) Apoyé el monitoreo y supervisión de la presentación final y cierre del proyecto cultural: "Fortalecimiento de la Banda Musical del Instituto Básico por Cooperativa Sacpuy, Petén", Convenio 19-2026, realizado en la aldea Sacpuy, municipio de San Andrés, Petén.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Brindé apoyo la actualización del directorio institucional en el marco rutas de atención y seguimiento a ponentes en la convocatoria de actividades 2026 e integración de expedientes ingresados de la región Petén.	Apoyé el seguimiento y actualización de la ruta de atención brindada en el marco de la convocatoria de actividades 2026 y el registrando de conformación de 6 expedientes ingresados de la región Petén. Garantizando una base de datos actualizada, para los respectivos procesos institucionales.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Brindé apoyo en la elaboración y envío de informes institucinales a la Sede Central del ADESCA.	Apoyé en la elaboración y entrega de informes físicos correspondientes al mes de octubre 2026.
10.) Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	A.) Apoyé participando en reuniones semanales de Delegados Regionales, capacitación sobre liquidación de actividades culturales y seguimiento al Diplomado Virtual de Gestores Culturales, conforme a los lineamientos institucionales de ADESCA.	Brindé apoyo participando en 4 reuniones semanales de Delegados Regionales y 1 taller de capacitación sobre liquidación de actividades culturales; asimismo, se alcanzó un avance del 81 % en el Diplomado Virtual de Gestores Culturales, fortaleciendo los conocimientos técnicos y el seguimiento de los procedimientos institucionales del ADESCA.

Correspondiente al mes de octubre 2026

Cristián Manuel Galicia Zepeda

Delegado Regional Petén - ADESCA-

César Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-

Director de Proyectos

Vo. Bo. Director

Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**7-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	1657912-7
NOMBRE DEL CONTRATADO	Eduardo Antonio Moreno Chávez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1995644690101
OBJETO DEL CONTRATO	Contar con los servicios técnicos y de asesoría que se requieran para desarrollar las actividades concernientes al área de Comunicación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q.71,428.57**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**03 de febrero al 31 de octubre de 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DEL INFORME	**PERÍODO DE OCTUBRE 2026**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1) Elaborar el plan de comunicación correspondiente a los meses de febrero a octubre de 2026.	Se dio seguimiento a la planificación de comunicación institucional correspondiente al mes de octubre de 2026, mediante la organización de contenidos y la programación de publicaciones para las plataformas digitales del ADESCA. Asimismo, se realizó la planificación de piezas gráficas y contenidos conmemorativos correspondientes a fechas relevantes de los meses de octubre, noviembre y diciembre, con el propósito de mantener una línea de comunicación institucional organizada y dar continuidad a la divulgación de contenidos culturales. Adicionalmente, se elaboró una propuesta de acciones de comunicación en atención al Oficio ADESCA-DE-No. 232-2026, contemplando la producción de cápsulas audiovisuales sobre personalidades destacadas de la cultura guatemalteca, una estrategia de divulgación territorial para la región suroriente y la puesta en valor de proyectos culturales desarrollados con el apoyo del ADESCA.	Organización y seguimiento de las acciones de comunicación institucional correspondientes al período. Planificación anticipada de contenidos gráficos y publicaciones para los meses de octubre, noviembre y diciembre. Elaboración de una propuesta de acciones orientadas a fortalecer la divulgación institucional, la visibilización de proyectos culturales y el alcance territorial del ADESCA.

2) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación idóneas para divulgar por los canales y frecuencias optimas, la identidad, políticas y actividades que la institución realice en función de su naturaleza, objetivos y metas.	Se ejecutaron acciones de comunicación institucional orientadas a divulgar las actividades, proyectos culturales y resultados de las iniciativas apoyadas por el ADESCA, mediante la elaboración, edición y publicación de contenidos gráficos y audiovisuales en sus plataformas digitales. Se desarrollaron contenidos relacionados con la presentación y entrega de proyectos culturales en distintos departamentos del país, así como publicaciones conmemorativas vinculadas con fechas relevantes para la historia, la identidad y el patrimonio cultural de Guatemala. Asimismo, se realizó la selección y edición de material fotográfico y audiovisual, incluyendo videos testimoniales de beneficiarios y participantes de proyectos culturales, con el propósito de fortalecer la difusión del trabajo institucional y visibilizar su contribución al desarrollo cultural. Asimismo, se dio seguimiento al proceso de desarrollo y actualización del sitio web institucional del ADESCA, mediante la revisión de avances y la coordinación de aspectos relacionados con la organización de contenidos, presentación de información y necesidades de comunicación digital, con el propósito de contribuir a una plataforma más accesible y funcional para la divulgación del trabajo institucional.	Divulgación de actividades institucionales y proyectos culturales mediante las redes sociales del ADESCA. Producción y publicación de contenidos gráficos, fotográficos y audiovisuales para fortalecer la presencia digital de la institución. Visibilización de iniciativas culturales desarrolladas en diferentes regiones del país. Difusión de contenidos relacionados con la identidad, la memoria histórica y el patrimonio cultural guatemalteco.
3) Actualizar las redes sociales institucionales y elaborar las herramientas necesarias para la difusión del trabajo institucional.	Se realizó la actualización de las redes sociales institucionales del ADESCA mediante la elaboración y publicación de contenidos informativos, gráficos, fotográficos y audiovisuales, orientados a divulgar las actividades institucionales y los proyectos culturales apoyados por la institución. Se diseñaron piezas gráficas y redactaron textos para publicaciones conmemorativas correspondientes a fechas relevantes del mes de octubre, entre ellas el Día Internacional de la Niña, el Día Internacional del Patrimonio Cultural Inmaterial y el Día de la Revolución de 1944. Asimismo, se efectuó la selección, edición y preparación de fotografías y videos obtenidos durante las actividades de seguimiento y presentación de proyectos culturales, incluyendo la elaboración de materiales testimoniales para su difusión en las plataformas digitales institucionales. Como parte de estas acciones, se desarrollaron contenidos relacionados con proyectos culturales apoyados por el ADESCA, destacando su aporte a la preservación del patrimonio, la identidad cultural y la participación de las comunidades.	Actualización de las redes sociales institucionales mediante publicaciones informativas, conmemorativas y de divulgación cultural. Elaboración de piezas gráficas y textos adaptados para Facebook e Instagram. Edición y preparación de fotografías, videos y materiales testimoniales para su publicación. Difusión de proyectos culturales apoyados por el ADESCA, contribuyendo a visibilizar sus actividades y resultados. Preparación anticipada de materiales gráficos para futuras publicaciones institucionales.
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.	Se desarrollaron acciones orientadas a fortalecer el alcance y la visibilidad de las redes sociales institucionales del ADESCA, mediante la publicación periódica de contenidos gráficos, fotográficos y audiovisuales relacionados con las actividades institucionales y los proyectos culturales apoyados por la institución. Se priorizó la elaboración de contenidos audiovisuales y testimoniales que permitieran mostrar las experiencias de los participantes, los procesos de ejecución y los resultados de las iniciativas culturales, buscando generar mayor interés e interacción entre los usuarios de las plataformas digitales. Asimismo, se trabajó en la adaptación de contenidos para Facebook e Instagram, mediante la selección de fotografías, edición de videos y redacción de textos que facilitaran la comprensión de los mensajes y promovieran el acercamiento de nuevos públicos al trabajo institucional.	Generación de contenidos audiovisuales y fotográficos orientados a fortalecer el interés del público por las actividades del ADESCA. Diversificación de los formatos de publicación para favorecer la interacción y el alcance orgánico. Visibilización de proyectos culturales y de sus participantes como parte de las acciones para atraer nuevos públicos. Continuidad de las publicaciones institucionales como estrategia para mantener la presencia digital y favorecer el crecimiento progresivo de las comunidades en redes sociales.

5) Actuar como presentador oficial de las actividades de la entidad, cuando así lo requiera el consejo de administración.	De momento no se ha sucitado 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.	Se dio seguimiento a las acciones de comunicación vinculadas con las convocatorias de financiamiento del ADESCA, mediante la divulgación de información institucional y contenidos relacionados con los proyectos culturales participantes y los procesos de financiamiento. Asimismo, se elaboró una propuesta de estrategia de divulgación territorial para fortalecer el alcance de futuras convocatorias en la región suroriente del país, específicamente en los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, en atención al Oficio ADESCA-DE-No. 232-2026. La propuesta contempló la identificación de actores culturales locales, el establecimiento de canales de comunicación con organizaciones e instituciones territoriales y la difusión de información sobre las oportunidades de financiamiento, con el propósito de facilitar el acceso de nuevos públicos a las convocatorias institucionales.	Seguimiento a la comunicación institucional relacionada con los procesos de convocatoria y financiamiento cultural. Elaboración de una propuesta de divulgación territorial orientada a ampliar el conocimiento de las convocatorias del ADESCA en la región suroriente. Identificación de acciones de comunicación y posibles mecanismos de coordinación con actores culturales locales para futuras convocatorias.
7) Proporcionar a los medios de comunicación, información veraz, oportuna y objetiva, dando a conocer el trabajo del ADESCA, con resultados obtenidos, proyectos y convocatorias; manteniendo una buena relación institucional con los mismos.	Se dio continuidad a la elaboración y organización de información institucional relacionada con las actividades, proyectos culturales y procesos de financiamiento del ADESCA, procurando que los contenidos divulgados fueran claros, verificables y acordes con los objetivos de comunicación de la institución. Asimismo, se realizó la selección y preparación de materiales fotográficos, audiovisuales e informativos sobre proyectos culturales apoyados por el ADESCA, con el propósito de disponer de recursos de comunicación que faciliten su difusión a través de los canales institucionales y, cuando corresponda, su utilización como material de referencia para medios de comunicación.	Preparación de contenidos informativos sobre actividades y proyectos culturales desarrollados con el apoyo del ADESCA. Organización de materiales gráficos, fotográficos y audiovisuales para facilitar su consulta y utilización en acciones de divulgación. Disponibilidad de información institucional para apoyar futuras gestiones de comunicación y atención a medios.
8) Gestionar publicaciones, concretar, organizar y supervisar entrevistas, conferencias y otros , con los medios de comunicación, según las necesidades para promocionar el trabajo del ADESCA.	Durante la cobertura de la presentación final del proyecto «Fortaleciendo y difundiendo nuestra cultura maya», realizada en el municipio de La Esperanza, Quetzaltenango, se estableció contacto con dos medios de comunicación locales: Visión TV, canal 99, y Gran Jaguar, con el propósito de explorar oportunidades de colaboración para la divulgación de futuras convocatorias de financiamiento del ADESCA. Esta gestión estuvo orientada a identificar canales de comunicación regionales que permitan ampliar el alcance de la información institucional y facilitar su difusión entre gestores culturales, artistas, organizaciones y comunidades interesadas en acceder a las oportunidades de financiamiento cultural.	Establecimiento de contacto inicial con dos medios de comunicación de La Esperanza, Quetzaltenango: Visión TV, canal 99, y Gran Jaguar. Identificación de posibles canales de divulgación regional para futuras convocatorias de financiamiento cultural. Apertura de oportunidades para fortalecer la presencia informativa del ADESCA en medios de comunicación locales.

9) Socializar los proyectos finaciados po el ADESCA, con énfasis en las imagenes, acompañadas de textos breves, las cuales serán parte de la memoria de labores.	Se realizó la documentación fotográfica y audiovisual de actividades de presentación y entrega de proyectos culturales financiados por el ADESCA, mediante coberturas efectuadas en San Vicente Pacaya, Escuintla; La Esperanza, Quetzaltenango; y la Ciudad de Guatemala, incluyendo actividades relacionadas con los proyectos Ilaj Balam y Villa de las Niñas. Asimismo, se efectuó la recepción y organización de materiales de proyectos culturales desarrollados en Antigua Guatemala, Sacatepéquez; Petén; y Cubulco, Baja Verapaz, con el propósito de integrar los registros correspondientes al archivo institucional. Se realizaron labores de selección, clasificación, edición y organización de fotografías y videos, así como la preparación de contenidos acompañados de textos descriptivos breves, destinados a la divulgación de los proyectos culturales y su posible incorporación en la memoria de labores del ADESCA. Adicionalmente, se avanzó en la organización de archivos digitales en el disco duro institucional, facilitando la identificación, consulta y conservación de los materiales de documentación de proyectos culturales.	Documentación fotográfica y audiovisual de actividades de presentación y entrega de proyectos culturales en distintos departamentos del país. Recepción y organización de materiales de proyectos culturales provenientes de Antigua Guatemala, Petén y Cubulco. Selección y edición de fotografías y videos para su utilización en publicaciones institucionales y materiales de memoria de labores. Organización del archivo audiovisual institucional para facilitar la consulta y recuperación de registros de proyectos financiados por el ADESCA. Preparación de contenidos gráficos y audiovisuales que contribuyen a visibilizar los resultados de las iniciativas culturales apoyadas por la institución.
10) Coordinar con el Departamento de Proyectos la realización de presentaciones finales de los proyectos financiados.	Se realizaron acciones de coordinación y seguimiento con el Departamento de Proyectos del ADESCA para la cobertura institucional de actividades de presentación final y entrega de proyectos culturales financiados por la institución. Como parte de estas acciones, se participó en actividades desarrolladas en San Vicente Pacaya, Escuintla; La Esperanza, Quetzaltenango; y la Ciudad de Guatemala, incluyendo las presentaciones relacionadas con los proyectos Ilaj Balam y Villa de las Niñas. Durante las comisiones se efectuó el registro fotográfico y audiovisual de las actividades, documentando la participación de los responsables de los proyectos, los resultados presentados y la presencia institucional del ADESCA. Asimismo, se dio seguimiento a la recepción de materiales de proyectos culturales provenientes de Antigua Guatemala, Sacatepéquez; Petén; y Cubulco, Baja Verapaz, como parte del proceso de recopilación de información y documentación de las iniciativas financiadas.	Apoyo a la coordinación y seguimiento de actividades de presentación final de proyectos culturales financiados por el ADESCA. Cobertura institucional de actividades desarrolladas en Escuintla, Quetzaltenango y la Ciudad de Guatemala. Obtención de registros fotográficos y audiovisuales de las presentaciones finales para su utilización en acciones de divulgación y documentación institucional. Seguimiento a la recepción de materiales relacionados con la ejecución y finalización de proyectos culturales.

11) Ejecutar otras acciones emanadas de la Dirección Ejecutiva o del Consejo de Administración.	En atención a requerimientos específicos de la Dirección Ejecutiva y del Consejo de Administración, se realizaron acciones de preproducción, producción y edición audiovisual para la elaboración de un video institucional dedicado al escritor guatemalteco Miguel Ángel Asturias. La propuesta audiovisual contempla la integración de un discurso conductor a cargo del director ejecutivo del ADESCA y tres intervenciones de lectura de fragmentos de distintas obras del escritor, con el propósito de construir una pieza que destaque su legado literario y su vinculación con la memoria y la identidad cultural de Guatemala. Como parte de este proceso, se realizaron grabaciones de los participantes, selección y organización de materiales audiovisuales, así como labores de edición orientadas a integrar las intervenciones y desarrollar una estructura narrativa coherente para su difusión institucional. Adicionalmente, se elaboró una propuesta de acciones de comunicación en atención al Oficio ADESCA-DE-No. 232-2026, relacionada con la producción de cápsulas audiovisuales sobre personalidades culturales, el fortalecimiento de la divulgación territorial y la visibilización de proyectos culturales financiados históricamente por el ADESCA.	Desarrollo de las etapas de producción y edición del video institucional dedicado a Miguel Ángel Asturias. Organización e integración de materiales audiovisuales para la construcción de la pieza conmemorativa. Elaboración de una propuesta de acciones de comunicación en respuesta a requerimientos específicos de la Dirección Ejecutiva.

Correspondiente al mes de octubre 2026

Eduardo Antonio Moreno Chávez
Servicios profesionales en comunicación social del ADESCA

Firma y sello

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN 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	**Octubre 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 efectuo 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, brindadoles 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 realizo la movilización de enseres de limpieza de sede zona 1 hacía sede zona 2.	Se logró contar con insumos sanitarios y de limpieza para su utilización en las instalaciones de la entidad.

4.) Apoyo técnico en el aseguramiento, resguardo y suministro oportuno de los materiales de limpieza para ambas sedes de la institución.	A.) Se apoyo el aseguramiento, resguardo y facilitación de suministros utilizados en las sedes zona 1 y zona 2 de la institución.	Se logro obtener un suministro resguardado y al servicio de las necesidades del personal y la institución.
5.) Brindar apoyo en otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Se realizo custodia y guarda de los utiles de cocina y limpieza de la sede zona 2 para su adecuada utilización.	Se logró el resguardo de los útiles de cocina, limpieza y su adecuado uso dentro de las instalaciones.
	B.) Apoyo en la realización de inventario de enseres existentes e identificación de necesidades de los mismos.	Se logró determinar las necesidades de enseres necesarios para la limpieza de las instalaciones de la entidad.
6.) Otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.	A.) Apoyo en actividades solicitadas por las Direcciones del ADESCA. B.) Se apoyo en la coordinación de extracción de basura por parte de recolectores autorizados. C)Se brindó apoyo al personal financiero en las actividades de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones, como parte del proceso de mudanza.	Se logró brindar apoyo en actividades varias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera.

Correspondiente al mes de octubre 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 Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN 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 OCTUBRE 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.	Brindé apoyo, orientación y acompañamiento a ponentes vinculados a los procesos de ADESCA en la convocatoria de actividades 2026. sriviendo como enlace para confirmar la comunicación oficial del área de proyectos en cuanto a integración de expedientes en la región sur-occidente 2 del ADESCA.	Brindé apoyo a los ponentes para estar informados y orientados en proceso de convocatoria de actividades 2026 Medios de verificación: Directorio de actividades 2026 actualizado, número de ponentes.
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Brindé apoyo en labores con participación en una (1) reunión virtual de coordinación para inicio y seguimiento al proceso de la convocatoria de Actividades 2026, se compartieron los por menores e instrucciones para la integración de expedientes para la convocatoria y detalles de actualización en directorio. Brindé orientación y seguimiento a los ponentes en la fase de aplicación a la convocatoria de actividades 2026 de la región sur-occidente 2, con el propósito de la correcta presentación de la documentación requerida para sus expedientes. 05-2026-06_ACT ADESCA 16-2026-04_ACT ADESCA 47-2026-10_ACT ADESCA 55-2026-02_ACT ADESCA 59-2026-02_ACT ADESCA en las áreas de artes populares, teatro, eduación por al arte y artes visuales.	Brindé apoyo para organización de documentos en carpentas para la integración de 5 expedientes de región sur-occidente 2 subsanados organizados y revisados conforme a normativa de convocatoria de actividades 2026. Medios de verificación: Expedientes, formularios, instrumentos de evaluación y registros documentales actualizados en directorio 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.	Apoyé en los procesos de comunicación entre los ponentes de convocatoria de actividades 2026 con la dirección de proyectos con el fin de un adecuado acompañemiento en su proceso de postulación y seguidamente en su proceso de firma de convenio , ejecución y liquidación de actividades.	Apoyé en el proceso de comunicación y acompañamiento a los ponentes con el fin de tener una vía clara para abordar el proceso de postulacion a convocatoria de actividades 2026. Medios de verificación: registros de comunicación via correos electronicos, llamadas y mensajes por whatsapp.
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Etapa en proceso.	Apoyé en acciones iniciales realizadas y coordinaciones establecidas para facilitar la continuidad de las actividades previstas.
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.	Apoyé en divulgación de la convocatoria de actividades 2026 , integración de expedientes de convocatoria de actividades 2026 y actualizacion de directorio de dicha convocatoria.	Brindé apoyo en la integración condocumentos en carpetas correspondientes a 05 expedientes en las áreas de artes populares,teatro,educación por el arte y artes visuales. De los cuales 3 propuestas fueron aprobadas para la región sur-occidente 2 del ADESCA todas a desarrollarse en el departamento de Retalhuleu.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la Región	Apoyo en en el seguimeinto a la convocatoria de actividades con seguimiento a las actividades a realizarse el mes próximo.	Brindé apoyo en proceso de gestión, a la espera de las condiciones e instrucciones necesarias para avanzar en su ejecución.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Apoye en el acompañamiento institucional a las actividades a desarrollarse el mes próximo	Brindé apoyo en los avances parciales en el desarrollo de las actividades a realizarse en la región el mes próximo Medios de verifiación: Base de datos, correos electronicos,
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Apoye con la alimentación y actualización de la base de datos estructurada para facilitar la difusión y articulación interinstitucional.	Brinde apoyo con generar y actualizar la 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.	Apoyé en elaboracion y entrega de informes, del mes de octubre y planificaciòn de noviembre. Entrega de informe de actividades del mes de octubre. Elaboraciòn de planificación de actividades mensuales del mes de noviembre.	Brindé apoyo en el Informe mensual elaborado y consolidado conforme a lineamientos institucionales. Medios de verificación: informe físico y digital, registros fotográficos, listados de asistencia y documentación administrativa.
		Brindé apoyo en la entrega de informes y documentación institucional correspondiente al período reportado. Medios de verificación: copia de informe entregado, formularios institucionales, registros de recepción.
		Brindé apoyo en la planificación mensual elaborada para la ejecución de actividades del mes de noviembre 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-.	Apoyé en reuniones virtuales informativas con el equipo de proyectos de ADESCA para socializar lineamientos y criterios de trabajo regional. Apoyé en actividades aprobadas de la convocatoria de actividades 2026 región sur-occidente 2.	Apoyé en el 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 octubre 2026

Hans Alessandro Orozco Lucas

Delegado Región Sur Occidente 2 - ADESCA-

Cesar Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-

Director de Proyectos

Vo. Bo. Director

Director Ejecutivo

Vo. Bo. Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**17-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**53257367**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Iris Dalila Ren Canil**	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**1839 28423 1406**
OBJETO DEL CONTRATO	**Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Noroccidental, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA.**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q 45,990.00**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**Del 22/04/2026 al 30/11/2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Departamento de Proyectos		
PERÍODO DEL INFORME	**PERÍODO OCTUBRE 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) Apoyé en el seguimiento a la fase de subsananción de la convocatoria para proyectos 2026-2027, atendiendo los requerimientos de las y los encargados de proyectos para dar seguimiento a cada expediente. B) Atención a actores culturales en la etapa de post convocatoria a actividades 2026-2027.	A) Brindé apoyo en responder a los requerimientos de las y los encargados de proyectos en la fase de subsanación de la convocatoria para proyectos 2026-2027, específicamente con los expedientes asignados. B) Brindé apoyo en dar respuesta a actores culturales sobre preguntas post convocatoria de actividades 2026-2027, esto con el propósito de apoyar 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) Apoyé en asistir y asesorar a ponentes en la primera semana posterior a la recepción de expedientes de la convocatoria para financiamiento de actividades 2026 de la región noroccidente.	Brindé apoyo en asesorar a dos ponentes en la etapa de conformación de expedientes del departamento de Huehuetenango, y se dio seguimiento a los dos ponentes de Quiché y Huehuetenango que ya se habían comunicado durante la etapa de la convocatoria de actividades 2026 del ADESCA.
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) Apoyé en la facilitación de información del proceso de convocatoria de actividades 2026 a actores culturales que aplicaron al financiamiento, específicamente sobre detalles de la documentación requerida por ADESCA.	Brindé apoyo en proporcionar la información requerida por actores culturales que aplicaron a la convocatoria para financiamiento de actividades 2026, posterior a la fecha de aplicación, respondiendo a las preguntas respetando los criterios del departamento de proyectos del ADESCA. Y se trabajó en la subsanación de expedientes específicamente en la obtención o correción de la documentación necesaria.
4. Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	A) Apoyé en el establecer como eje fundamental del trabajo de delegada del ADESCA la gestión de enlaces interinstitucionales con entes locales en la región noroccidente, mediante una participación activa.	Brindé apoyo en atender a una invitación de la Camara de Comercio para participar a la capacitación sobre "Optimización de procesos organizacionales", con la participación de entes locales en el departamento de Quiché. Participación con el objetivo de generar enlaces a nivel local mediante la divulgación de la labor de ADESCA.

5. Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	A) Apoyé en identificar actores culturales que aplicaron a la convocatoria para financiamiento de actividades 2026.	Brindé apoyo en identificar 2 actores culturales con potencial para aplicar a la convocatoria para financiamiento de actividades 2026. A los cuales se les dió seguimiento a su proceso, del cual 1 de ellos logró obtener el financiamiento para ejecutar una actividad en el municipio de Todos Santos Cuchumatán en el departamento de Huehuetenango.
6. Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	A) Apoyé en dar seguimiento y estar al pendiente de continuidad conforme a las instrucciones y coordinaciones correspondientes.	Brindé apoyo en mantener atención al personal de ADESCA ante cualquier solicitud de acción en la región. Tambien se apoyo en el seguimiento previo a actividad que se realizará el 1 del mes próximo en el area de huehuetenango
7. Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A) Apoyé en dar seguimientno y estar al pendiente de continuidad conforme a las instrucciones y coordinaciones correspondientes.	Brindé apoyo en mantener atención al personal de ADESCA por cualquier solicitud de acción en la región. Se brindo apoyo dando seguimiento al ponente ejecutara una actividad en la región el mes próximo
8. Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A) Apoyé en el manejo de la base de datos sobre interesados en aplicar a las diferentes convocatorias.	Brindé apoyo en la incorporación de información de los aplicantes a la convocatoria para financiamiento de actividades 2026 a la base de datos.
9. Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A) Apoyé en la elaboración y entrega de informe de actividades correspondiente al mes de octubre y se realizó la planificación de actividades mensuales correspondientes al mes de noviembre.	Brindé apoyo en la elaboración y entrega del informe de actividades correspondiente al mes de octubre, informe departamento financiero, informe de actividades para Dirección de proyectos. Se apoyo en la elaboración de la planificación correspondiente al mes de noviembre.
10. Apoyar en otras actividades inherentes a la contratación de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Subsedes Regionales y Departamentales del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-.	A) Apoyé con una participación activa en las reuniones lideradas por la Gestora Cultural para recibir indicaciones y orientación sobre las actividade a realizar en el mes de octubre. B) Participación en Diplomado digital de Gestión Cultural del Ministeriod e Cultura y Deportes.	A) Brindé apoyo a través de mi participación en las reuniones semanales convocadas por la Gestora Cultural y demás reuniones del equipo de trabajo del ADESCA en el mes de octubre con el fin de tener las indicaciones precisas por parte de oficina central. B) Se brindó apoyo en lograr un 70% de avance en el Diplomado digital de Gestión Cultural, por parte del Ministerio de Cultura y Deportes.

Correspondiente al mes de octubre 2026

Iris Dalila Ren Canil

Delegada Región Noroccidental - ADESCA-

César Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-

Director de Proyectos

Vo. Bo. Director

Director Ejecutivo

Vo. Bo. Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**29-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**84840560**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Kevin Ezequiel Hernández Aguilar**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2784 73490 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 14,733.87**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de Octubre al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	**07/10/2026 al 31/10/2026**		

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.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
2) Brindar apoyo en la recepción de liquidaciones parciales y finales de los proyectos y actividades culturales y artísticos financiados por el ADESCA en el presente ejercicio fiscal, de conformidad al Chek List proporcionado.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
3) Apoyo en el área de inventarios en la 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.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**29-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**84840560**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Kevin Ezequiel Hernández Aguilar**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2784 73490 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 14,733.87**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de Octubre al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	**07/10/2026 al 31/10/2026**		

4) 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.	a) Se brindó apoyo logístico en el traslado de mobiliario de ADESCA desde la Zona 1 hacia la Zona 2, como parte del procedimiento de baja de bienes.	Se logró concentrar todo el equipo a dar de baja en un solo lugar
5) Apoyar en el área de almacén, fotocopiado de facturas, llenado del formulario 1H digital y su impresión, de requisiciones de almacén en formato digital y su impresión, recolección de firmas en los diferentes formularios oficiales y actualización de tarjetas Kardex.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
6) Brindar apoyo en el área de tesorería en el ordenamiento y archivo de expedientes de pago por fecha y cuenta bancaria, reproducción de fotocopias varias de pago, otros relacionados con la tesorería.	a) Se brindó apoyo en trasladar los pagos de obligaciones correspondientes a Montepío, Fianza e IGSS; (Según entidades bancarias asignadas). b) Revisión de liquidaciones de viáticos. c) Apoyo con la publicación de informes de contrastistas 029 en la pagina web de ADESCA.	Se logro realizar el pago correctamente de cada obligacion.
7) Brindar apoyo en el área de contabilidad en la elaboración del auxiliar de ingresos y egresos mensuales en formato Excel.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
8) Brindar apoyo eventual en tareas secretariales, tales como recepción de llamadas y mensajes, fotocopiado y archivo de documentos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**29-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**84840560**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Kevin Ezequiel Hernández Aguilar**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2784 73490 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 14,733.87**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de Octubre al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	**07/10/2026 al 31/10/2026**		

9)Apoyar en el escaneo de correspondencia y documentos que emana de la Dirección Administrativa Financiera y del Departamento de Contabilidad.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
10) Apoyo al proceso de compras de conformidad a lo establecido en el Plan anual de compras, y al cierre de Ejercicio Fiscal 2026.	a) Se brindó apoyo en el proceso de compras mediante la solicitud de cotizaciones y la comunicación con proveedores. b) Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para su publicación en Guatecompras y en la impresión del Número de Publicación Guatecompras (NPG). c) Se brindó apoyo en el registro de la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). d) Se brindó apoyo en la gestión de convenios en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). e) Se brindó apoyo en la carga de dietas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). f) Se brindó apoyo en la gestión de pago de Montepío. g) Se brindó apoyo en la gestión y liquidación de convenios en SIGES. h) Se brindó apoyo en el escaneo e impresión de requisiciones de bienes y servicios. i) Se elaboró un cuadro de centros de costos para consolidar las cotizaciones, en apoyo al encargado de Compras y a la Dirección Financiera. j) Se brindó apoyo en la elaboración de pases internos para el personal de proyectos de ADESCA k) Se brindó apoyo mediante llamadas a proveedores para solicitar cotizaciones de bienes y servicios requeridos por ADESCA. l) Se brindó apoyo en la búsqueda y solicitud de cotizaciones para la mudanza de los bienes propuestos para baja, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.	Se recopilaron cotizaciones de bienes y servicios mediante la comunicación con proveedores; se digitalizó e imprimió documentación administrativa, incluyendo publicaciones de Guatecompras y requisiciones; se brindó apoyo en el registro de la cuota patronal del IGSS, la gestión de pagos de Montepío, el ingreso de dietas y la gestión y liquidación de convenios en SIGES; se elaboró un cuadro de centros de costos para organizar las cotizaciones recibidas; se prepararon pases internos para el personal de proyectos y se recopilaron cotizaciones para el traslado de los bienes propuestos para baja, correspondientes al ejercicio fiscal 2026. Como medios de verificación, se cuenta con cotizaciones, documentos escaneados e impresos, registros en los sistemas correspondientes, comprobantes de pago, pases internos y cuadro de centros de costos elaborado.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**29-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**84840560**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Kevin Ezequiel Hernández Aguilar**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2784 73490 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 14,733.87**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de Octubre al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	**07/10/2026 al 31/10/2026**		
11) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.	

Kevin Ezequiel Hernández Aguilar

Servicios Técnicos

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 APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**16-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**8847298-1**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Kimberly Misshel Juárez López**	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**3066 7654 00601**
OBJETO DEL CONTRATO	**Apoyar en la asistencia técnica a la Dirección de Proyectos en la identificación, orientación y acompañamiento de personas individuales, grupos con y sin personalidad jurídica, interesados en presentar proyectos o actividades culturales en la Región Suroriente, en el marco de las convocatorias divulgadas por el ADESCA con pertinencia cultural.**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q 45,990.00**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**Del 22/04/2026 al 30/11/2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	**Departamento de Proyectos**		
PERÍODO DEL INFORME	**PERÍODO OCTUBRE 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 apoyo en la elaboración de un informe en seguimiento de la Convocatoria de Actividades 2026 correspondiente a las regiones Suroriente y Nororiente y el Progreso, documentando las acciones realizadas en materia de promoción, atención y seguimiento de la convocatoria, conforme a los requerimientos del Departamento de Proyectos.	Se dio apoyó en documentar las acciones de seguimiento, atención y promoción relacionadas con la Convocatoria de Actividades 2026 para las regiones Suroriente y Nororiente. Medios de verificación: Informe de seguimiento de la convocatoria de actividades 2026.
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se brindó acompañamiento a los ponentes participantes en la Convocatoria de Actividades 2026, mediante la revisión de documentos, la identificación de requisitos pendientes y la comunicación de observaciones para la subsanación de expedientes. Asimismo, se dio seguimiento a la documentación solicitada por el Departamento de Proyectos, facilitando la atención de los requerimientos institucionales por parte de los ponentes.	Se dio apoyó en la revisión de expedientes de ponentes, se identificaron documentos faltantes y se comunicaron observaciones para facilitar la subsanación de requisitos. Medios de verificación: Expedientes revisados, documentos recibidos, registros de observaciones y fotografías incluidas en el informe.

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 apoyó a generar una mejor comunicación y coordinación con el Departamento de Proyectos, los ponentes y los gestores culturales participantes en la convocatoria, trasladando observaciones sobre documentos faltantes o que requerían modificaciones, solicitando la documentación necesaria y dando seguimiento a los procesos de subsanación. Asimismo, se atendieron solicitudes institucionales relacionadas con la conformación y actualización de expedientes (070-2026-03 y 004-2026-03ACT)	Se apoyó en mantener comunicación para obtener los documentos corregidos con la orientación y observaciones brindadas. Medios de verificación: fotografías, documentos envíados, mensajes de whatsatpp
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Se brindó acompañamiento a la ejecución de la actividad cultural correspondiente al V Ensamble de Marimba, identificada con el código 004-2026-03, desarrollada el 31 de octubre en el departamento de El Progreso, como parte del seguimiento institucional a las actividades culturales vinculadas con ADESCA.	Se apoyó al reconocimiento de ADESCA en la actividad del 31 de octubre, se dio información de lo que se realiza en pro de la cultura. Medios de verificación: listados de asistencia, fotogrfías.
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 brindo apoyo en el acompañamiento en la coordinación con los ponentes y gestores culturales participantes en la Convocatoria de Actividades 2026 para dar seguimiento a la documentación requerida y atender las observaciones identificadas durante la revisión de sus expedientes, contribuyendo a la continuidad de los procesos de gestión de las actividades culturales.	Se apoyó en mantener la comunicación con ponentes y actores culturales participantes en la convocatoria para dar seguimiento a los documentos requeridos. Medios de verificación: Mensajes de whatsapp, llamadas telefónicas.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA en la región Suroriente.	Se apoyó en el acompañamiento a la ejecución de la actividad correspondiente al V Ensamble de Marimba, identificada con el código 004-2026-03, realizada en el departamento de El Progreso el 31 de octubre, como parte de las actividades de acompañamiento regional registradas durante el período.	Se apoyó en la participación y seguimiento en la actividad cultural aprobada en El Progreso. Medios de vericficación: Fotografías, listados de asistencia.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Se brindó apoyo en el seguimiento a los expedientes de la Convocatoria de Actividades 2026 mediante la revisión, actualización y verificación de su correcta conformación, el registro de observaciones en el directorio de actividades y la comunicación con los ponentes para gestionar documentos pendientes. Asimismo, se brindó acompañamiento a la ejecución del V Ensamble de Marimba, correspondiente al expediente 004-2026-03.	Se apoyó en la actualización de carpetas en el Drive. Medios de verificación; Correo electrónico, drive de activiades Carpeta "Suroriente-Nororiente https://drive.google.com/drive/folders/1iGkQCm9JVOn1PYp95CcadYJP6XzVB3hI?usp=drive_link
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Se apoyo en la base de datos agregando a los actores culturales y ponentes que participaron en la convocatoria de actividades 2026	Se apoyó a la gestora cultural en obtener información para la actualización de la base de datos. Medios de verificación: Base de datos ubicada en la carpeta de la región

9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Se apoyó en la elaboración de informe de seguimiento de la Convocatoria de Actividades 2026 para las regiones Suroriente y Nororiente. Asimismo, se elaboró el informe mensual de prestación de servicios, el cual fue remitido mediante la plataforma Drive para su revisión y corrección, atendiendo las observaciones correspondientes para su posterior entrega física en las oficinas centrales.	Se apoyó en la 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-.	Se brindó apoyo en el acopañamiento al curso "Territorio, Voz y Líderazgo-CONJUVE" así mismo se apoya en el curso "Gestor cultural- Ministerio de Cultura y Deportes", asistencia a las reuniones convocadas por el Departamento de Proyectos..	Se apoyó en el fortalecimiento, coordinación y comunicación con el Departamento de Proyectos mediante la participación activa en las reuniones convocadas, dando seguimiento a los acuerdos y lineamientos establecidos para el desarrollo de los procesos. Medios de verificación: fotografías.

Correspondiente al mes de octubre 2026

Kimberly Misshel Juárez López

Delegada Región Suroriente

Cesar Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-

Director de Proyectos

Vo. Bo. Director

Director Ejecutivo

Vo. Bo. Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN 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 OCTUBRE 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 brindo apoyo realizando llamadas correspondientes para notificar a los ponentes de las actividades beneficiadas en la Convocatoria de Actividades 2026.	Se apoyó con la socialización del proceso de la Convocatoria de Actividades 2026.
	Se apoyo en el seguimiento de la difusión al inicio de la Convocatoria a las Actividades interesada en participar	Se dio apoyó en el seguimiento a la difusión de la Convocatoria de Actividades 2026, promoviendo el interés y la participación de personas y organizaciones de la región.
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Se apoyo con la lectura y verificación de la documentación; organización, clasificación, conformación, registro y control de los expedientes, así como integración de la documentación al archivo digital institucional, correspondientes a los expedientes No. 002_2026_11, 003_2026_03, 009-2026-01, 019-2026-09, 020-2026-05, 028_2026_03, 031_2026_02, 033_2026_09, 035_2026_11, 038_2026_04, 044_2026_04, 050_2026_05, 054_2026_08, 058_2026_06, 061_2026_03 y 063_2026_05.	Se apoyo con la integración de documentos de 16 expedientes subsanados para continuar en el proceso de 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.	Se brindó apoyo en el acompañamiento técnico a los ponentes participantes en la Convocatoria de Actividades 2026, orientado a la revisión y mejora de sus expedientes, así como al cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta presentación de la documentación correspondiente.	Se dio apoyo en el fortalecimiento del 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.
	Se brindó apoyo en el acompañamiento técnico al ponente de la actividad "Bailando Bajo La Luna", -063_2026_05_ACT_ADESCA_BENJAMIN ALBERTO VELÁSQUEZ MÉRIDA- orientado a la preparación y presentación de la documentación correspondiente a la liquidación de la actividad financiada por ADESCA.	Se apoyo en la orientación técnica a los responsables de la actividad para la integración y presentación de la documentación requerida para el proceso de liquidación, conforme a los requisitos establecidos por ADESCA.
4.) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales	En Proceso	En Proceso
5.) Apoyar en la identificación de todos los posibles ponentes de proyectos y actividades de manera individual o colectiva para asegurar el aprovechamiento del trabajo de ADESCA.	Se brindo apoyo en el mapeo de actividades que pueden participar en la Convocatoria de Actividades 2026; basado en la base de datos de la región.	Se brindo apoyo con la 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	Se dio apoyo en la visita del personal de la Dirección de Proyectos a la actividad "Bailando Bajo La Luna" -063_2026_05_ACT_ADESCA_BENJAMIN ALBERTO VELÁSQUEZ MÉRIDA-	Se apoyo con el compañamiento institucional y coordinación con el personal de la Dirección de Proyectos para el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las actividades aprobadas y los compromisos establecidos para el proyecto financiado por ADESCA.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA	Apoye en el acompañamiento institucional a las actividades de "Bailando Bajo La Luna", -063_2026_05_ACT_ADESCA_BENJAMIN ALBERTO VELÁSQUEZ MÉRIDA- actividad financiada por ADESCA en el marco de la Convocatoria de Actividades 2026.	Se dio apoyo en la verificación del desarrollo de las actividades financiadas y del cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de la Convocatoria de Actividades 2026
	Brinde apoyo con la asistencia a la presentación final del proyecto "Publicación del libro: Valores y costumbres, cuentos y leyendas para reflexionar"	Se brindo Apoyo para representar al ADESCA durante la presentación final, documentar la actividad y recabar la información necesaria para verificar los resultados alcanzados con la ejecución del proyecto.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Apoye con la alimentación y actualización de la base de datos estructurada para facilitar la difusión y articulación interinstitucional.	Brinde apoyo con generar y actualizar la 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	Se brindó apoyo en la elaboración y envío de informes y planificaciones de actividades de forma mensual a la coordinación correspondiente.	Se apoyo en la 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-	Apoyo a través de 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 apoyo en la alineación de acciones estratégicas del trabajo de la Dirección de Proyectos.
	Participación en el diplomado virtual para Gestores Culturales, impartido por el Ministerio de Cultura y Deportes.	Se apoyo en el fortalecimiento de conocimientos y capacidades técnicas en gestión cultural, mediante la participación en el diplomado virtual para Gestores Culturales.

Lidia Yohana Rojas Son

Delegada Regional Sur-Occidente 1 del ADESCA

César Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-

Director de Proyectos

Vo. Bo. Director

Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

Vo. Bo. Director

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS (08-2026)**	**NIT DEL CONTRATADO**	101050941
NOMBRE DEL CONTRATADO	Lucrecia Alexandra Morales Cordón	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2914041620101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.47,212.50	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 18/02/2026 al 18/11/2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.		
PERÍODO DEL INFORME	**Octubre**		

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 llamdas y correos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Proyectos.	A) Se apoyó en el área de recepción, brindando atención y canalizando las comunicaciones y gestiones correspondientes. B) Se apoyó en el seguimiento de las comunicaciones recibidas por correo electrónico, relacionadas con las actividades de las diferentes Direcciones.	Se brindó atención inicial a las personas que acudieron a las instalaciones de ADESCA y se facilitó su orientación según sus consultas.
2) Apoyar y agilizar la comunicación entre directivos y personal administrativo.	A) Se apoyó en la 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) Se apoyó en el seguimiento de las gestiones relacionadas con proyectos en cartera, facilitando la comunicación y el traslado de información entre las áreas involucradas. C) Se apoyó en la comunicación por correo electrónico con las Comisiones. D) Se apoyó en la coordinación de la grabación del video de homenaje al Maestro Miguel Ángel Asturias.	A) Se facilitó la comunicación con las Comisiones para compartir información y dar seguimiento a los asuntos relacionados con sus actividades. B) Se coordinó la comunicación con las personas participantes para definir los detalles de la grabación y facilitar la organización de la actividad.
3) Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otras actividades.	a) Se apoyó en la elaboración de presentaciones con datos y estadísticas de la Convocatoria de Actividades. b) Se apoyó en el registro de datos de atención en el marco de la Convocatoria de Actividades. c) Se apoyó en la elaboración del Manual para seguimiento y ejecución de proyectos. D) Se apoyó en las gestiones de la Dirección Ejecutiva.	a)Se organizó la información estadística de la convocatoria en presentaciones para facilitar su consulta y exposición. b) Se registraron los datos de atención para mantener un control de las consultas recibidas en relación con la convocatoria. c) Se elaboró un documento de apoyo para organizar y orientar las actividades relacionadas con el seguimiento y la ejecución de proyectos.
4) Apoyar en la redacción y envío de correspondencia interna y externa.	a) Se apoyó en la elaboración de oficios de la Dirección de Proyectos. b) Se apoyó en la elaboración de un oficio relacionado con un proyecto en cartera. c) Se apoyó en la elaboración de un oficio para el traslado de expedientes a las Comisiones. d) Se apoyó en la elaboración de oficios derivados de las sesiones del Consejo de Administración.	a) Se prepararon documentos oficiales para atender las gestiones y comunicaciones de la Dirección de Proyectos. b) Se preparó el oficio correspondiente para dar trámite a la gestión relacionada con el proyecto. c) Se documentó formalmente el traslado de expedientes para su remisión a las Comisiones correspondientes.

5) Apoyar en la revisión, ordenamiento y archivo de correspondencia interna y externa.	A) Se apoyó en la entrega y el seguimiento de correspondencia institucional, verificando su traslado y atención correspondiente. B) Se apoyó en la revisión y el ordenamiento de documentación para su traslado a las Comisiones de Selección de Proyectos.	A) Apoyo en la entrega y seguimiento de correspondencia institucional, verificando su traslado y atención correspondiente. Resultado obtenido: Se dio seguimiento al traslado de la correspondencia institucional para facilitar su recepción y atención por parte de las áreas correspondientes. B) Revisión y ordenamiento de documentación para su traslado a las Comisiones de Selección de Proyectos. Resultado obtenido: Se organizó la documentación destinada a las Comisiones de Selección de Proyectos para facilitar su traslado y consulta.
6) Brindar apoyo en la planificación de reuniones y preparación de agenda.	A) Se apoyó en la coordinación de reuniones relacionadas con el seguimiento de proyectos y procesos institucionales. B) Se apoyó en la organización de los temas y requerimientos que se abordarían en reuniones de trabajo, en coordinación con las Direcciones correspondientes.	A) Se apoyó en la coordinación de reuniones para dar continuidad al seguimiento de los proyectos y procesos institucionales. B) Se organizaron los temas y requerimientos para facilitar la preparación y el desarrollo de las reuniones de trabajo.
7) Apoyar en reuniones para toma y transcirpción de nota de los gtemas a abordados y brindar segumiento.	Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones sostenidas por las diferentes Direcciones, así como en el control de actividades y la gestión de las acciones necesarias para su cumplimiento.	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. Se dio seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones, facilitando el control de las actividades pendientes y la continuidad de las gestiones asignadas a las diferentes direcciones.
8) Brindar apoyo en el archivo de documentos de las diferentes direcciones.	a) Se apoyó en el traslado de archivos en la sede de zona 1. b) Se apoyó en el traslado de archivos en la sede de zona 2. c) Se apoyó en la recopilación de documentos para el Departamento de Proyectos.	A) Se colaboró en el traslado de archivos para facilitar su reubicación y organización en la sede. B) Se apoyó en el traslado de archivos para contribuir a la organización documental en la sede. C) Se reunieron los documentos requeridos por el Departamento de Proyectos para facilitar su consulta y
9) Apoyar otras actividades que emanen de Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Proyectos.	A) Se apoyó en la difusión de información institucional mediante mensajes en Facebook e Instagram. B) Se apoyó en la comunicación de actividades institucionales a través de las redes sociales. C) Se apoyó en la participación en Aula ADESCA. D) Se apoyó en otras gestiones administrativas solicitadas por las diferentes Direcciones.	A)Se prepararon mensajes para comunicar información institucional a través de las redes sociales. B) Se colaboró en la difusión de información institucional mediante las redes sociales de ADESCA. C) Pe participó en las actividades desarrolladas en el marco de Aula ADESCA.

Correspondiente al mes de octubre 2026

Lucrecia Alexandra Morales Cordón

César Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-
Firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN 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 OCTUBRE 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.) Apoyé en realizar llamadas, mensajes por whatsapp y correos a los postulantes interesados de las Convocatorias de Actividades 2026.	Apoyé en la realización y divulgación de la convocatoria de actividades, logrando el intercambio de información a postulantes interesados.
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	A.) Apoyé en realizar llamadas, mensajes por wathsapp y correos electrónicos para dar seguimiento a la revisión, reformulación y conformación de los expedientes de la Convocatoria de Actividades de la Región Central que son los siguientes: 006_2026_06_ACT, 007_2026_05_ACT, 010_2026_06_ACT, 011_2026_09_ACT, 012_2026_02_ACT, 013_2026_06_ACT, 017_2026_04_ACT, 021_2026_02_ACT, 026_2026_09_ACT, 027_2026_01_ACT, 041_2026_04_ACT, 043_2026_03_ACT, 046_2026_03_ACT, 053_2026_10_ACT, 056_2026_08_ACT, 057_2026_09_ACT	Apoyé en revisar e integrar carpetas con documentos para 16 expedientes de la convocatoria de Actividades 2026 de la Región Central.

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.) Apoyé en el seguimiento y apoyo técnico a los ponentes que se sumaron a la Convocatoria de Actividades 2026 y siguiendo la verificación de expedientes, se apoya para la mejora y presentación de documentos, según los requerimientos establecidos por la intitución ADESCA.	Apoyé en el fortalecimiento y 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.	A.) Apoyé, a través de llamadas y mensajes con el Síndico Municipal de Palín al ponente Luis Enrique Lastro ponente de la actividad "FESTIVAL DE LAS ARTES URBANAS PALÍN: HIP HOP EN LA CASA", para adquirir permiso de espacio para la realización de la actividad.	Apoyé con el trámite de la carta firmada y sellada por el síndico municipal, requerida por el departamento de proyectos del ADESCA, para el tramite correspondiente a la aprobación de una actividad.
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.) Apoyé en la verificación de expedientes de la Región Central para dar seguimiento a los expedientes viables, no viables y la conformación de la misma.	Apoyé en el registro de la base de datos de la Región Central.
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 apoyo con el compañamiento institucional y coordinación con el personal de la Dirección de Proyectos para el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las actividades aprobadas y los compromisos establecidos para el proyecto financiado por ADESCA.
7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	A.) Actividad a realizarse conforme a indicaciones recibidas del equipo de proyectos.	Se dio apoyo en la verificación del desarrollo de las actividades financiadas y del cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de la Convocatoria de Actividades 2026
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	A.) Se mantiene comunicación con los postulantes a través de mensajes de whathsapp, llamdas y correos electrónicos y se registra datos en base de datos de la Convocatoria de Actividades Culturales 2026.	Apoyé en la actualización de la base de datos según información de la Convocatoria de Actividades Culturales 2026 de la Región Central, con el propósito de consolidar la base de datos del directorio institucional.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	A.) Elaboración y entregra de Informes de actividades correspondiente al mes de octubre. Elaboración de replanificación de actividades mensual correspondiente al mes de noviembre.	Se apoyo en la 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-.	A.) Reuniones virtuales de seguimiento con Delegados Regionales, Gestora Cultural y Jefe de Proyectos para dar continuidad a la Convocatoria de Actividades Culturales 2026.	Se apoyo en el fortalecimiento de conocimientos y capacidades técnicas en gestión cultural, mediante la participación en el diplomado virtual para Gestores Culturales y reuniones viturales con el departamento de proyectos

Correspondiente al mes de octubre 2026

María Margarita Pérez Oliva

Delegada Región Central - ADESCA-

Cesar Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-

Director de Proyectos

Director Ejecutivo

Vo. Bo. Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

Vo. Bo. Director

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

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Asesoría profesioal en la revisión de contratos individuales de trabajo bajo distintos renglones.	1. Análisis y revisión de contrato individual de trabjo bajo los renglones: renglón 022;029	Envío de observaciones al oficio realizado.
Asesoría jurídica profesional en el análisis y revisión de Acuerdos institucionales	2. Revisión de los acuerdos: 33-2026;34-2026, 35-2026;36-26; 38-2026; 39-2026; 40-2026	Entrega de las observaciones realizadas a los acuerdos identificados con esos numerales.
Asesoría jurídica especializada para análisis, revisión y entrega de observaciones de dictamen de Recursos Humanos para la creación de la plaza de encargado de bodegas..	3.Análisis y revisión del dictamen técnico realizaado por Recursos Humanos, sobre la justificación técnica y funcional para la creación e incorporación de la plaza de encargado(a) de inventarios en la estructura organizacional del Aporte para la descentralización Cultural -ADESCA-.	Revisión y entrega de obseravaciones del dictamen de Recursos humanos.
Asesoría jurídica profesional para análisis, revisión de dictamen de Dirección financiera para la creación de encargado de inventrios.	4. Análisis y revisión del dictamen técnico realizado por la Dirección financiera sobre la justificación técnica y funcional para la creación e incorporación de la plaza de encargado(a) de inventarios en la estructura organizacional del Aporte para la descentralización Cultural -ADESCA-.	Revisión y entrega de obseravaciones del dictamen de Direccion Financiera.
Asesoría jurídica profesional para el análisis y revisión de las atribuciones del encargado de inventario.	5. Revisión y asesoría juridica de las atribuciones que le competen al de encargado (a) de inventarios para la Dirección Administrativa Financiera del Aporte para la descentralización Cultural -ADESCA-.	Análisis, revisión y entrega de observaciones a Dirección Financiera.
Análisis y revisión de Convenios Institucionales sobre actividades y proyectos de ADESCA así como la prestación de servicios notariales en la elaboración de todas las auténtica de estos convenios suscritos entre beneficiarios y dirección de ADESCA.	6. Revisión y análisis de todos los Convenios institucionales realizados identificados con los registros del numeral treinta y tres al cuarenta y dos del año 2026.	Análsis, revisión y entrega de observaciones de todos los Convenidos realizados por ADESCA y los beneficiarios.
Asesoría jurídica profesional para el análisis y revisión de contrato de arrendamiento.	7. Revisión de contrato de arrendamiento para bodegas de ADESCA.	Análisis jurídico y entrega de observaciones al contrato de arrendameinto a realizar para la bodega de ADESCA.
Apoyo profesional en revisión de documentos sobre el servicio de voluntarios japoneses.	8.Revisión de documentos ya elaborados , sobre el Servicio de voluntarios ja	Envío , vía correo electrónico de las observaciones requeridas.
Participacionn en reuniones de trabajo con Dirección de ADESCA y entrega de dictámen técnico	9.Reunión de trabajo con el Señor Director de Adesca los días 9 y 22 de octu	Participación con voz en las reuniones convocadas y análisis de las propuestas a realizar. E

Correspondiente al mes de octubre de 2026

Firma

Licenciada
Norma Elizabeth García-Bauer Mazariegos
Abogada y Notaria

Vo.Bo. Director Ejecutivo

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**30-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**50908405**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Cristina Beatriz Ramos Chopen**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2632 07668 0101**
OBJETO DEL CONTRATO	**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 del ejercicio fiscal 2026.**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q 14,733.87**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de octubre al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	**07/10/2026 al 31/10/2026**		

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.	Asignación para el próximo mes	Asignación para el próximo mes
2) Brindar apoyo en la recepción de liquidaciones parciales y finales de los proyectos y actividades culturales y artísticos financiados por el ADESCA en el presente ejercicio fiscal, de conformidad al Chek List proporcionado.	Asignación para el próximo mes	Asignación para el próximo mes
3) Apoyo en el área de inventarios en la 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.	1. Apoyo en la revisión de tarjetas de responsabilidad 2. Se apoyó en el registro de resguardo de bienes en SICOINDES, con los respectivos traslados sin afectación de libros.	Impresión del registro de resguardo, acorde a las tarjetas de responsabilidad para su posterior firma de cada colaborador.
4) 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.	1. Apoyo en la elaboración del listado de activos fijos propuestos para baja durante el ejercicio fiscal 2026, verificando que los bienes cumplieran con los criterios establecidos para dicho procedimiento. 2. Se apoyó la verificación física de los activos fijos propuestos para baja, con el propósito de comprobar su existencia e inspeccionar el estado de cada uno. Asimismo, se trasladó a un espacio específico destinado para su resguardo, a fin de evitar que los bienes fueran movilizados o sustituidos durante el proceso de verificación.	Listado de activos fijos, según criterios establecidos en el reglamento aprobado por el consejo de Adminsitración para efectuar el procedimiento de baja.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		
No. DE CONTRATO:	30-2026	NIT DEL CONTRATADO	50908405
NOMBRE DEL CONTRATADO	Cristina Beatriz Ramos Chopen	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2632 07668 0101
OBJETO DEL CONTRATO	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 del ejercicio fiscal 2026.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,733.87	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de octubre al 31 de Diciembre del 2026
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	07/10/2026 al 31/10/2026		

5) Apoyar en el área de almacén, fotocopiado de facturas, llenado del formulario 1H digital y su impresión, de requisiciones de almacén en formato digital y su impresión, recolección de firmas en los diferentes formularios oficiales y actualización de tarjetas Kardex.	Asignación para el próximo mes.	Asignación para el próximo mes.
6) Brindar apoyo en el área de tesorería en el ordenamiento y archivo de expedientes de pago por fecha y cuenta bancaria, reproducción de fotocopias varias de pago, otros relacionados con la tesorería.	Se brindó apoyo en lo siguiente: 1. Predeclaración de cheques. 2. Gestión de rescisión de los contratos correspondientes a los contratistas bajo el renglón presupuestario 029. 3. Creación de los (NPG) correspondientes a los nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029. 4. Revisión del libro de combustible. 5. Realización de los vales para entrega de cheques. 6. Revisión de liquidaciones de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos, verificando la documentación de respaldo correspondiente. 7. Elaboración de planilla y recibos del Consejo de Administración y Comisiones de Selección de proyectos con las respectivas constancias de retención emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). 8. Creación de la gestión de las dietas el Consejo de Administración y de comisiones de Selección de Proyectos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).	Registros actulizados en sistemas de Guatecompras relacinado a los contratistas con que cuenta la entidad, libros de combustible debidamente revisado para su impresión

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**30-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**50908405**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Cristina Beatriz Ramos Chopen**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2632 07668 0101**
OBJETO DEL CONTRATO	**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 del ejercicio fiscal 2026.**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q 14,733.87**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de octubre al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	**07/10/2026 al 31/10/2026**		

7) Brindar apoyo en el área de contabilidad en la elaboración del auxiliar de ingresos y egresos mensuales en formato Excel.	Asignación para el próximo mes.	Asignación para el próximo mes.
8) Brindar apoyo eventual en tareas secretariales, tales como recepción de llamadas y mensajes, fotocopiado y archivo de documentos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	Apoyo en archivo de cheques y de documentación del archivo contable	Archivo actualizado
9) Apoyar en el escaneo de correspondencia y documentos que emana de la Dirección Administrativa Financiera y del Departamento de Contabilidad.	Se brindo apoyo en escáneo de documentación de contratistas bajo el reglón 029.	Expediente digital, creación de NPG, quedando actualizada la información en los portales Web de la Entidad
10) Apoyo al proceso de compras de conformidad a lo establecido en el Plan anual de compras, y al cierre de Ejercicio Fiscal 2026.	Asignación para el próximo mes.	Asignación para el próximo mes.
11) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva.	Apoyo de revisión datos numericos en formulario de modificación presupuestaria.	Expedientes de modificación presupuestaria, revisado acorde a los lineamientos de la normativa legal vigente.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**30-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**50908405**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Cristina Beatriz Ramos Chopen**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2632 07668 0101**
OBJETO DEL CONTRATO	**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 del ejercicio fiscal 2026.**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q 14,733.87**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de octubre al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad		
PERÍODO DEL INFORME	**07/10/2026 al 31/10/2026**		

Cristina Beatriz Ramos Chopen
Asistente Técnico Administrativa

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-

RENGLÓN 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 OCTUBRE 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.	Brindé apoyo en el seguimiento a la Convocatoria de Actividades 2026 a través de los canales de comunicación institucionales, así como en la revisión de expedientes que requerían actualización documental y seguimiento a observaciones, conforme a las indicaciones trasladadas por el personal responsable.	Se dio continuidad al acompañamiento institucional de Actividades 2026, identificando requerimientos documentales y comunicaciones pendientes para su seguimiento por las áreas responsables.
2.) Apoyar con asistencia y asesoramiento a personas o grupos en la formulación de propuestas de proyectos y actividades culturales.	Brindé apoyo en la orientación y acompañamiento a ponentes para completar documentación requerida en expedientes de Actividades 2026, mediante la revisión de carpetas, solicitud de documentos pendientes, seguimiento a subsanaciones y cotejo de cotizaciones. Asimismo, apoyé en trasladar observaciones para homologar descripciones, cantidades y características de productos.	Se facilitó la atención de observaciones y requerimientos documentales de los ponentes, contribuyendo a que la información presentada fuera más clara y comparable para su revisión institucional.
3.) Apoyar con la intermediación entre las autoriadades de la institución y los distintos sectores y actores interesados en la presentación en la presentación de proyectos y actividades, brindando información actualizada.	Apoyé en la intermediación y coordinación de comunicaciones entre la Gestora Cultural, encargados de proyecto, ponentes y otros actores vinculados a los procesos institucionales, trasladando consultas, observaciones, avances y requerimientos de documentación relacionados con Actividades 2026 y con el proyecto "Academia de Marimba Teclas Q'an Pur", Convenio 16-2026.	Se fortaleció la comunicación entre la Delegación Región Norte y los actores involucrados, facilitando el traslado oportuno de consultas, observaciones y evidencias para su seguimiento institucional.
4) Apoyar en la Gestión de enlaces interinstitucionales y apoyo estratégico ante diferentes instancias locales.	Brindé apoyo en la identificación, organización y actualización de referencias y contactos de actores culturales de la Región Norte, como insumo para fortalecer futuras acciones de articulación territorial y enlace institucional.	Se amplió la información disponible para la identificación y contacto de actores culturales de Alta Verapaz y Baja Verapaz, fortaleciendo los insumos para futuras coordinaciones regionales.
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	Apoyé en la identificación y actualización de información de ponentes, responsables, juntas directivas y participantes vinculados con actividades y proyectos de la Región Norte, facilitando rutas de contacto y seguimiento para la atención de documentación pendiente.	Se mejoró la identificación y trazabilidad de los actores vinculados con actividades y proyectos, facilitando el contacto y seguimiento de requerimientos documentales.
6.) Apoyar en la coordinación de la logística cuando alguna delegación o funcionario de ADESCA se presente en la región correspondiente.	Brindé apoyo durante octubre en la atención de visitas y actividades presenciales de funcionarios de ADESCA en la Región Norte, dando continuidad a las gestiones logísticas y operativas previamente coordinadas durante septiembre. Asimismo, apoyé mediante coordinación virtual en reuniones, seguimiento de proyectos y preparación de actividades institucionales.	Las gestiones logísticas previamente realizadas permitieron dar continuidad ordenada a las visitas y actividades institucionales en la Región Norte, manteniendo disponibilidad para atender requerimientos adicionales cuando correspondiera.

7.) Apoyar con el monitoreo y supervisión de los proyectos y actividades financiados por ADESCA.	Brindé apoyo en el monitoreo y seguimiento del proyecto "Academia de Marimba Teclas Q'an Pur", Convenio 16-2026, mediante llamadas, mensajería, revisión de evidencias fotográficas, verificación de asistencia reportada y seguimiento a cambios de horarios e instructores, en coordinación con el responsable del proyecto, Junta Directiva y encargado institucional.	Se contó con información organizada sobre jornadas de clase, asistencia reportada, cambios de programación y evidencias disponibles, facilitando el seguimiento institucional del proyecto.
8.) Apoyar en la formación de la base de datos de los actores culturales de la región asignada.	Apoyé en la actualización y organización de información de actores culturales, ponentes, responsables, juntas directivas y participantes vinculados con actividades y proyectos de la Región Norte, incorporando datos obtenidos durante los procesos de seguimiento y atención documental.	Se fortaleció la organización de la información regional disponible para consulta, contacto y seguimiento de actores culturales vinculados con la Delegación Región Norte.
9.) Apoyar la presentación de informes institucionales que contengan evidencias de sus actividades.	Brindé apoyo en la preparación del informe mensual de actividades correspondiente a octubre y en la organización de medios de verificación del seguimiento al proyecto "Academia de Marimba Teclas Q'an Pur", incluyendo cronología de intervención, registros de asistencia y representaciones gráficas para facilitar su revisión.	Se organizaron medios de verificación y productos de seguimiento que respaldan las actividades de apoyo realizadas durante octubre y facilitan su revisión 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-.	Brindé apoyo en reuniones periódicas de coordinación con la Gestora Cultural y en actividades administrativas inherentes a la Delegación Región Norte. Asimismo, apoyé en el seguimiento al proyecto de Campur y en la participación en orientación institucional relacionada con procesos de liquidación y documentación de respaldo.	Se mantuvo continuidad en la coordinación institucional y se fortaleció el conocimiento de los lineamientos relacionados con seguimiento, liquidación y documentación de respaldo.

Correspondiente al mes de octubre de 2026

Elvira Raquel Lem Caal

Delegada Región Norte - ADESCA-

César Augusto Lima Payes
Director de Proyectos
-ADESCA-

Director de Proyectos

Vo. Bo. Director

Director Ejecutivo

Vo. Bo. Director

MSc. Douglas Agustin Vasquez Vides
Director Ejecutivo
- ADESCA -

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**15-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**92676715**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Meiby Suzeth Méndez Reyes**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2990 81117 0101**
OBJETO DEL CONTRATO	**Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q.61,600.00**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de abril al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	**Dirección Administrativa Financiera**		
PERÍODO DEL INFORME	**Del 1 al 31 de octubre 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.	Se apoyó mediante asesoría técnica especializada en la formulación y elaboración del dictamen técnico para la creación de una nueva plaza en la Dirección Administrativa Financiera, realizando la justificación institucional, apoyo con la definición de perfiles de puesto y la fundamentación correspondiente.	Emisión del dictamen técnico sustentado para la creación de la plaza de Inventarios, proporcionando a las autoridades la base técnica necesaria para el fortalecimiento de la estructura organizacional.
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.	Brindé apoyo técnico y acompañamiento administrativo en la elaboración del dictamen técnico para el estudio de incremento salarial del personal contratado bajo el renglón 022 para el ejercicio fiscal 2027, analizando la estructura salarial vigente y fundamentando la propuesta conforme a la normativa legal aplicable.	Tras completar la revisión analítica del personal, se apoyó en la formulación de los criterios técnicos y el proyecto de dictamen, garantizando la fundamentación legal del régimen 022, el debido proceso y la correcta valoración de las funciones para la toma de decisiones del Consejo Administrativo.
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 del mes de año 2026, asegurando la participación del personal y el fortalecimiento de sus competencias técnicas para optimizar el desempeño institucional.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**15-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**92676715**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Meiby Suzeth Méndez Reyes**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2990 81117 0101**
OBJETO DEL CONTRATO	**Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q.61,600.00**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de abril al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	**Dirección Administrativa Financiera**		
PERÍODO DEL INFORME	**Del 1 al 31 de octubre 2026**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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.	Brindé asesoría técnica en el análisis, revisión e implementación de los procedimientos operativos y formatos institucionales vigentes, orientados a la optimización del quehacer de la gestión de Recursos Humanos.	Tras la evaluación técnica, se emitieron directrices y recomendaciones para la estandarización y actualización de las herramientas procedimentales, garantizando la eficiencia operativa, la correcta aplicación de los formatos y el apego a la normativa interna.
7) Asesorar y verificar los procedimientos de contratación, nómina y otros asuntos relacionados.	Habiendo concluido el acompañamiento en las gestiones urgentes del mes de octubre, el plan de trabajo para noviembre 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 apoyó en el monitoreo de las necesidades de reclutamiento de la institución; no obstante, durante el presente período no se requirió la ejecución de nuevos procesos de convocatoria, en virtud de que la plantilla de puestos se encuentra debidamente cubierta.	Verificación del estado de ocupación de la plantilla de personal, constatando la inexistencia de plazas vacantes a la fecha, por lo que no fue necesaria la activación de fases de selección o contratación en este mes.
9) Participar en reuniones con el Consejo de Administración cuando sea necesario.	Actividad programada para el siguiente mes.	Actividad programada para el siguiente mes.
10) Apoyar la generación y sistematización de reportes de horarios y asistencia, como insumo para validación de planillas, descuentos o cumplimiento de jornadas.	Se 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 período.	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-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	**029**		
No. DE CONTRATO:	**15-2026**	**NIT DEL CONTRATADO**	**92676715**
NOMBRE DEL CONTRATADO	**Meiby Suzeth Méndez Reyes**	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	**2990 81117 0101**
OBJETO DEL CONTRATO	**Contar con los servicios profesionales y de asesoría que se requieren para desarrollar las actividades concernientes al área de Recursos Humanos**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q.61,600.00**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**07 de abril al 31 de Diciembre del 2026**
DEPARTAMENTO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	**Dirección Administrativa Financiera**		
PERÍODO DEL INFORME	**Del 1 al 31 de octubre 2026**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
11) Apoyar la revisión de términos de referencia, contratos y acuerdos de aprobación en las contrataciones de personal en diferentes renglones presupuestarios	Se apoyó la revisión de 2 terminos de referencia y 2 contratos relacionados con las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, a fin de asegurar la coherencia técnica, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la transparencia en la gestión de RRHH.	Se conformaron los expedientes de contratación de los contratistas de nuevo ingreso, asimismo se realizó la recopilación de todo lo relacionado con el expediente de contratación.
12) Otras actividades inherentes a RRHH	Se apoyó con el diseño y elaboración de la tarjeta de felicitación de cumpleaños dirigida al personal correspondiente al mes de octubre.	Saludo institucional remitido via electronica a los colaboradores cumpleañeros del mes de octubre.
	Se apoyó en la elaboración de circulares instructivas e informativas para regular y orientar el adecuado cumplimiento de los procedimientos de administración de personal.	Estandarización de las comunicaciones internas, facilitando la transmisión clara de instrucciones y el fortalecimiento del control administrativo.

Correspondiente al mes de octubre

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-