INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

Villavicencio, 10 de agosto de 2026

Señora
LORAHINE ELIZABETH ARANGO
Supervisora del **CCJEG-CD-35-2026**
Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán
Villavicencio

OBJETIVO DEL INFORME: Mediante el presente informe, me permito relacionar todas las actividades ejecutadas durante el **Periodo No. 01**, comprendido del **10 de julio al 09 de agosto de 2026**, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **35- de 2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No:	**CCJEG-CD-35-2026 10 julio de 2026**		
No. Registro Presupuestal:	**134 del 10 de julio de 2026**		
Contratista:	**STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ**		
Supervisor:	**LORAHINE ELIZABETH ARANGO**		
Objeto del contrato o convenio:	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO DE LA CASA DE LA CULTURTA JORGE ELEICER GAITAN".**		
Valor inicial del contrato:	**DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($17.360.000) M/CTE**		
Plazo de ejecución inicial:	**CINCO (05) MESES Y 18 DÍAS**		
Valor Adición del contrato:	**N/A**		
Plazo de ejecución de la prórroga:	**N/A**		
Valor total del contrato:	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($17.360.000) M/CTE, INCLUIDO IVA si a ello hubiere lugar.		
Plazo de ejecución total:	CINCO (5) MESES Y 18 DÍAS		
Fecha de Inicio:	**10 de julio de 2026**	Fecha de Finalización:	**27 de diciembre de 2026**

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. **Apoyar la actualización de las hojas de control, rótulos de cajas y carpetas de las historias laborales de la casa de la cultura.**

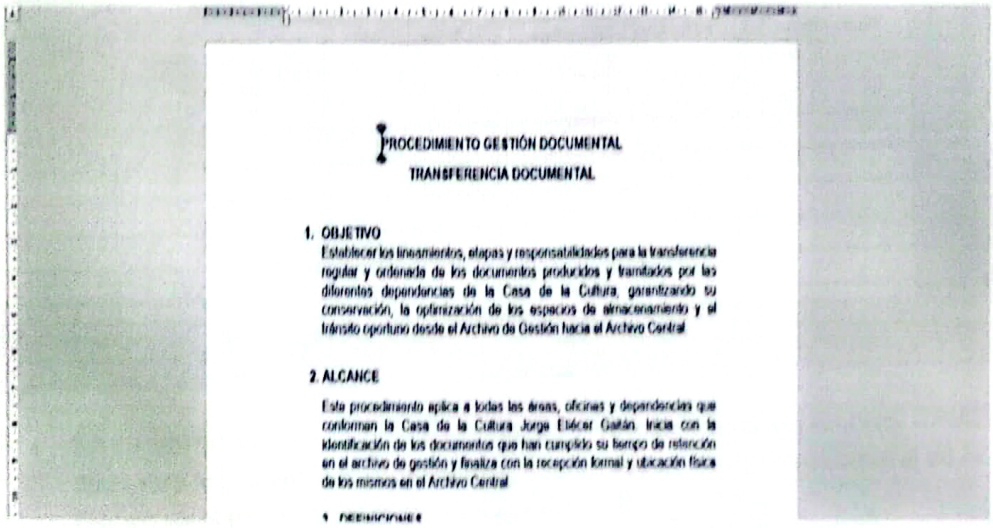
   Se proyecta iniciar la actualización de las hojas de control, rótulos de cajas y rótulos de carpetas de las historias laborales en el Segundo Periodo.

2. **Realizar el inventario documental del archivo de gestión vigencias 2025, 2026 y archivo central contratos de prestación de servicios vigencia 2019.**

   Recibí las cajas y carpetas de la vigencia 2025, de la serie documental 100.07.05 Contratos Prestación de servicios directos, verificando la información para ingresarla en el formato de inventario documental. Las vigencias 2019 y 2026 se proyectan ingresar en los siguientes periodos.

3. **Presentar propuesta de procedimientos de transferencia documental, y entrega de inventario al comité institucional de gestión e incorporar las observaciones que resulten del proceso de revisión y socializar los nuevos procedimientos a los servidores públicos de la casa de la cultura.**

   En el este periodo realice el procedimiento de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Se pasa a la Supervisora para su revisión y posterior socialización.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos, etapas y responsabilidades para la transferencia regular y ordenada de los documentos producidos y tramitados por las diferentes dependencias de la Casa de la Cultura, garantizando su conservación, la optimización de los espacios de almacenamiento y el tránsito oportuno desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todas las áreas, oficinas y dependencias que conforman la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán. Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y finaliza con la recepción formal y ubicación física de los mismos en el Archivo Central

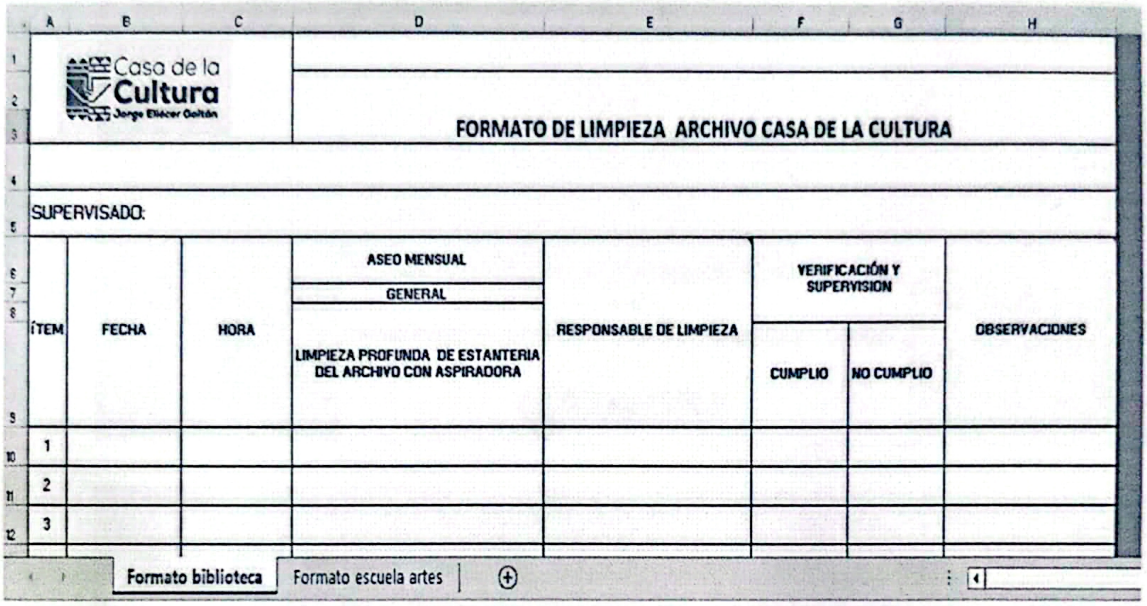
4. **Realizar control y seguimiento al plan de acción del sistema integrado de conservación, el plan institucional de Archivo-PINAR, en cumplimiento del decreto N. 1080 de 2015 y la ley 1712 de 2014, en las dependencias de la Entidad.**

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita III, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

- Realicé el formato para el control de la limpieza del archivo de la Casa de la Cultura y la Escuela de Artes.



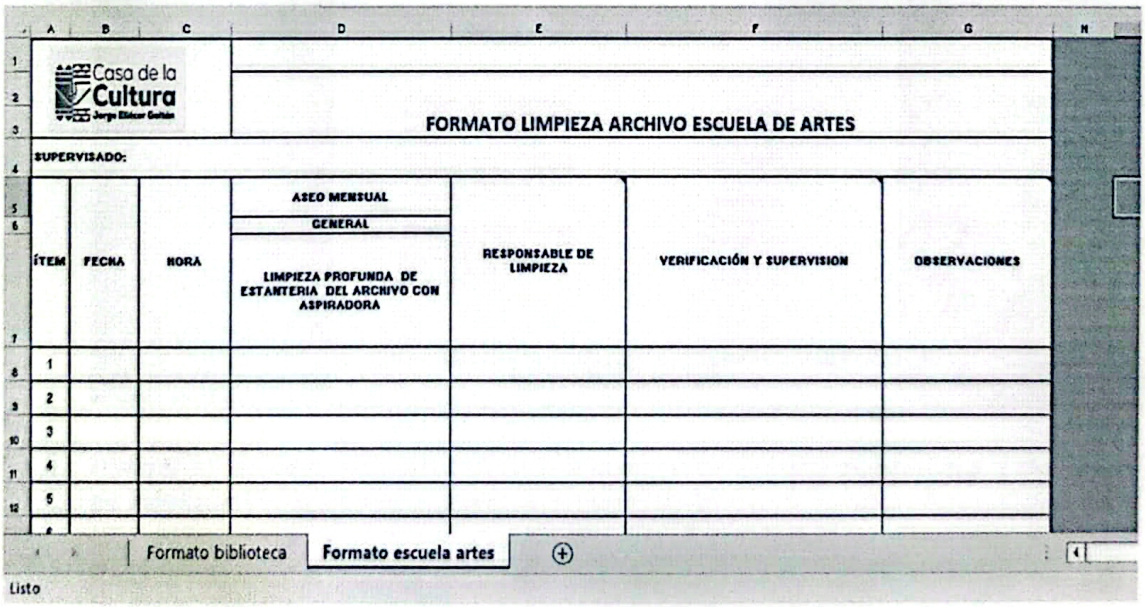
Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán

FORMATO DE LIMPIEZA ARCHIVO CASA DE LA CULTURA

SUPERVISADO:

ÍTEM	FECHA	HORA	ASEO MENSUAL GENERAL: LIMPIEZA PROFUNDA DE ESTANTERIA DEL ARCHIVO CON ASPIRADORA	RESPONSABLE DE LIMPIEZA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISION: CUMPLIO	VERIFICACIÓN Y SUPERVISION: NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							

Formato biblioteca | Formato escuela artes



Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán

FORMATO LIMPIEZA ARCHIVO ESCUELA DE ARTES

SUPERVISADO:

ÍTEM	FECHA	HORA	ASEO MENSUAL GENERAL: LIMPIEZA PROFUNDA DE ESTANTERIA DEL ARCHIVO CON ASPIRADORA	RESPONSABLE DE LIMPIEZA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISION	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						

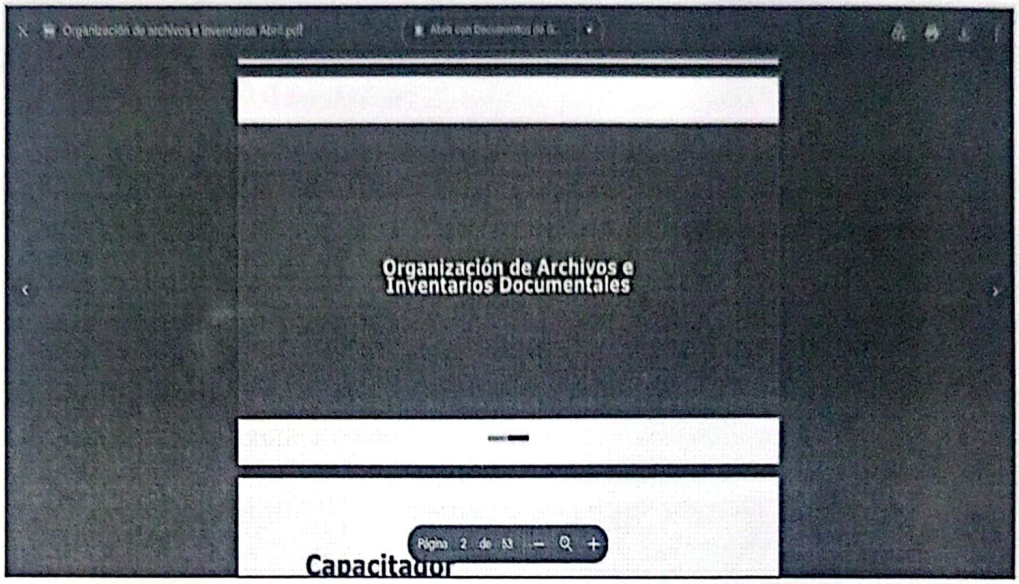
Formato biblioteca | Formato escuela artes

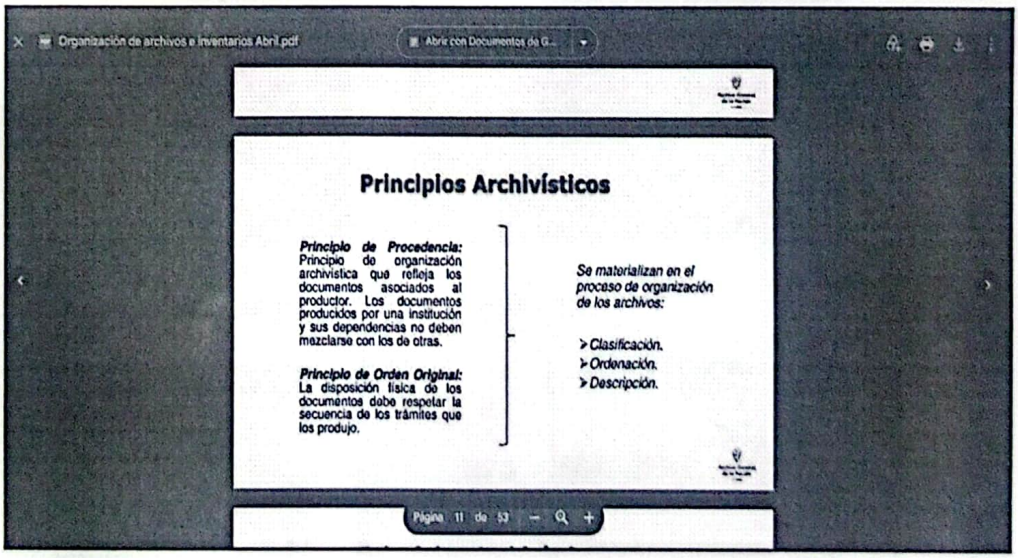
Listo

- En cumplimiento con el plan de acción del Plan institucional de Archivo- PINAR se realizó seguimiento a la capacitación realizada por el Archivo General de la Nación de manera virtual el día 27 de Julio.

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner





5. **Apoyar en la realización del informe semestral de gestión documental y reporte de información sobre instrumentos archivísticos ante el Archivo Departamental.**

Realice adelanto de informe de Gestión Documental correspondiente al Primer Semestre de 2026; realizando el desarrollo de:

1. Actividades archivísticas adelantadas por la entidad en el proceso de organización de archivos de gestión.

2.Transferencias documentales primarias en donde se diligencio la relación de transferencias documentales primarias.

Se proyecta realizar la entrega del informe empezando el mes de septiembre.

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

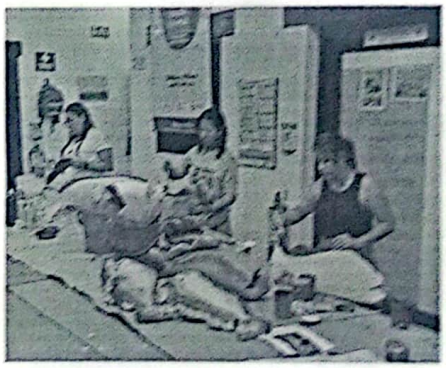
INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

6. **Entrega y rendimiento de informe escrito y en medio magnético el cual debe contener el desarrollo de las actividades contractuales con sus respectivas evidencias presentadas al supervisor.**

   Se rinde informe correspondiente al periodo 1, el cual contiene las evidencias inmersas en el mismo.

7. **Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la dirección o supervisor.**

   - Realice el apoyo a la actividad de la pintura de los peces que se presentara para el día del joropodromo.

   - Asistí a los ensayos de baile para el Joropodromo




Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita III, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

Villavicencio, 10 de agosto de 2026

Señora
LORAHINE ELIZABETH ARANGO
Supervisora del **CCJEG-CD-35-2026**
Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán
Villavicencio

OBJETIVO DEL INFORME: Mediante el presente informe, me permito relacionar todas las actividades ejecutadas durante el **Periodo No. 01**, comprendido del **10 de julio al 09 de agosto de 2026**, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **35- de 2026**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No:	**CCJEG-CD-35-2026 10 julio de 2026**		
No. Registro Presupuestal:	**134 del 10 de julio de 2026**		
Contratista:	**STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ**		
Supervisor:	**LORAHINE ELIZABETH ARANGO**		
Objeto del contrato o convenio:	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO DE LA CASA DE LA CULTURTA JORGE ELEICER GAITAN".**		
Valor inicial del contrato:	**DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($17.360.000) M/CTE**		
Plazo de ejecución inicial:	**CINCO (05) MESES Y 18 DÍAS**		
Valor Adición del contrato:	**N/A**		
Plazo de ejecución de la prórroga:	**N/A**		
Valor total del contrato:	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($17.360.000) M/CTE, INCLUIDO IVA si a ello hubiere lugar.		
Plazo de ejecución total:	CINCO (5) MESES Y 18 DÍAS		
Fecha de Inicio:	**10 de julio de 2026**	Fecha de Finalización:	**27 de diciembre de 2026**

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita III, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. **Apoyar la actualización de las hojas de control, rótulos de cajas y carpetas de las historias laborales de la casa de la cultura.**

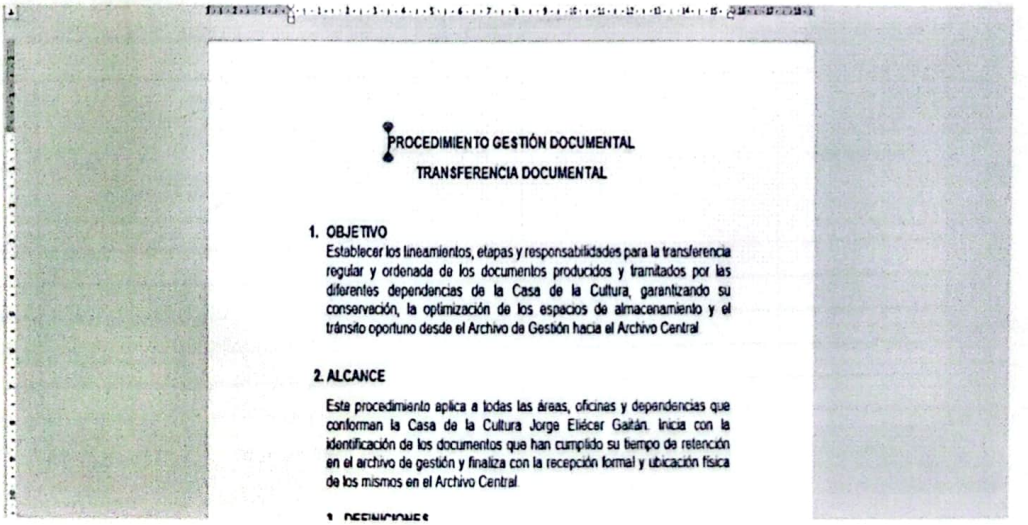
   Se proyecta iniciar la actualización de las hojas de control, rótulos de cajas y rótulos de carpetas de las historias laborales en el Segundo Periodo.

2. **Realizar el inventario documental del archivo de gestión vigencias 2025, 2026 y archivo central contratos de prestación de servicios vigencia 2019.**

   Recibí las cajas y carpetas de la vigencia 2025, de la serie documental 100.07.05 Contratos Prestación de servicios directos, verificando la información para ingresarla en el formato de inventario documental. Las vigencias 2019 y 2026 se proyectan ingresar en los siguientes periodos.

3. **Presentar propuesta de procedimientos de transferencia documental, y entrega de inventario al comité institucional de gestión e incorporar las observaciones que resulten del proceso de revisión y socializar los nuevos procedimientos a los servidores públicos de la casa de la cultura.**

   En el este periodo realice el procedimiento de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Se pasa a la Supervisora para su revisión y posterior socialización.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, etapas y responsabilidades para la transferencia regular y ordenada de los documentos producidos y tramitados por las diferentes dependencias de la Casa de la Cultura, garantizando su conservación, la optimización de los espacios de almacenamiento y el tránsito oportuno desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas, oficinas y dependencias que conforman la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán. Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y finaliza con la recepción formal y ubicación física de los mismos en el Archivo Central

4. **Realizar control y seguimiento al plan de acción del sistema integrado de conservación, el plan institucional de Archivo-PINAR, en cumplimiento del decreto N. 1080 de 2015 y la ley 1712 de 2014, en las dependencias de la Entidad.**

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

- Realicé el formato para el control de la limpieza del archivo de la Casa de la Cultura y la Escuela de Artes.



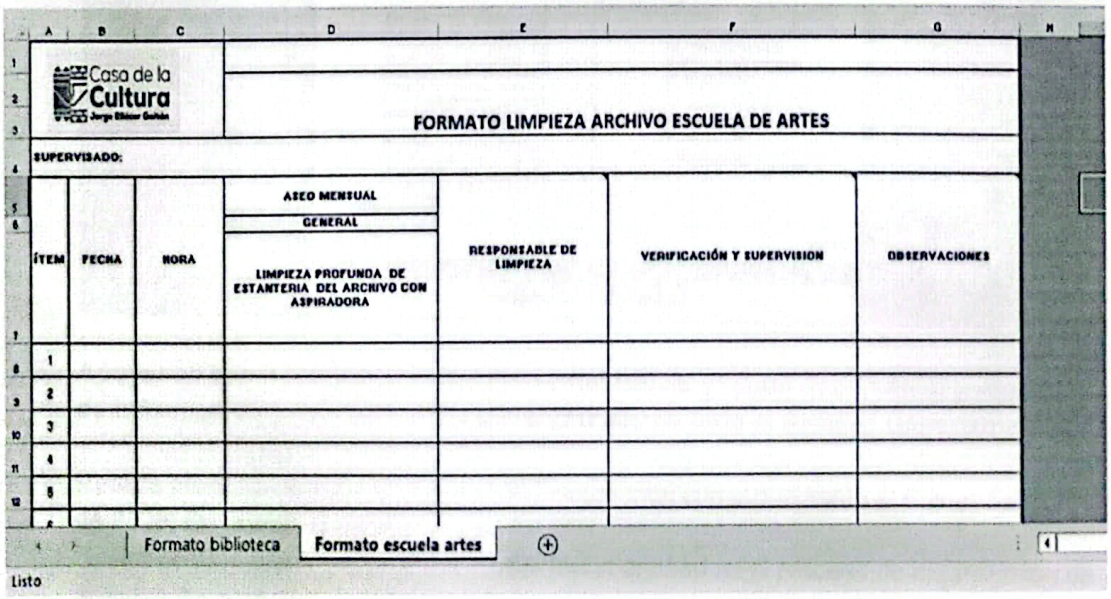
Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán

FORMATO DE LIMPIEZA ARCHIVO CASA DE LA CULTURA

SUPERVISADO:

ÍTEM	FECHA	HORA	ASEO MENSUAL GENERAL: LIMPIEZA PROFUNDA DE ESTANTERIA DEL ARCHIVO CON ASPIRADORA	RESPONSABLE DE LIMPIEZA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISION: CUMPLIO	VERIFICACIÓN Y SUPERVISION: NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							

Formato biblioteca | Formato escuela artes



Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán

FORMATO LIMPIEZA ARCHIVO ESCUELA DE ARTES

SUPERVISADO:

ÍTEM	FECHA	HORA	ASEO MENSUAL GENERAL: LIMPIEZA PROFUNDA DE ESTANTERIA DEL ARCHIVO CON ASPIRADORA	RESPONSABLE DE LIMPIEZA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISION	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						

Formato biblioteca | Formato escuela artes

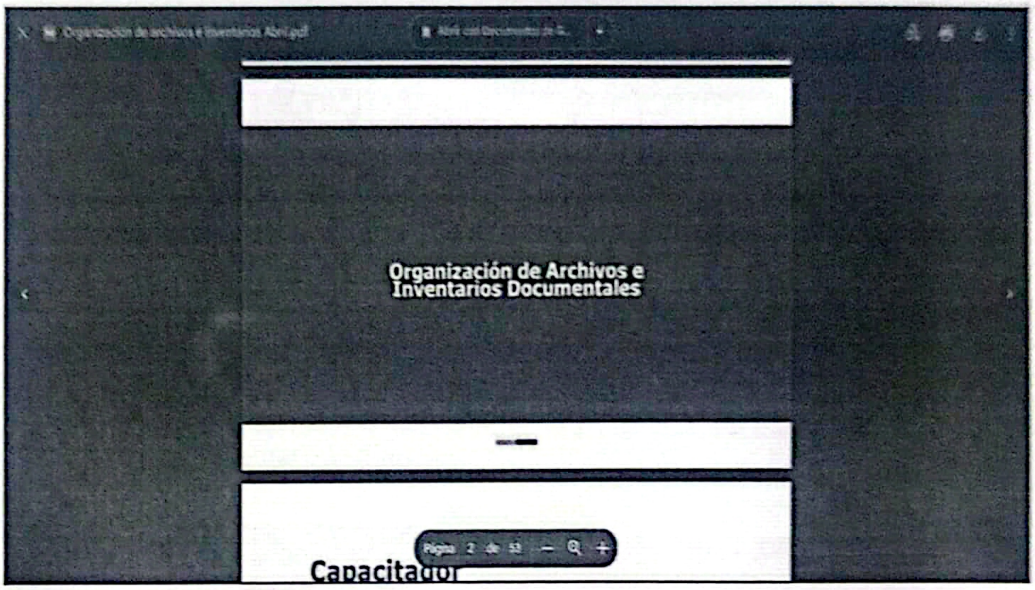
Listo

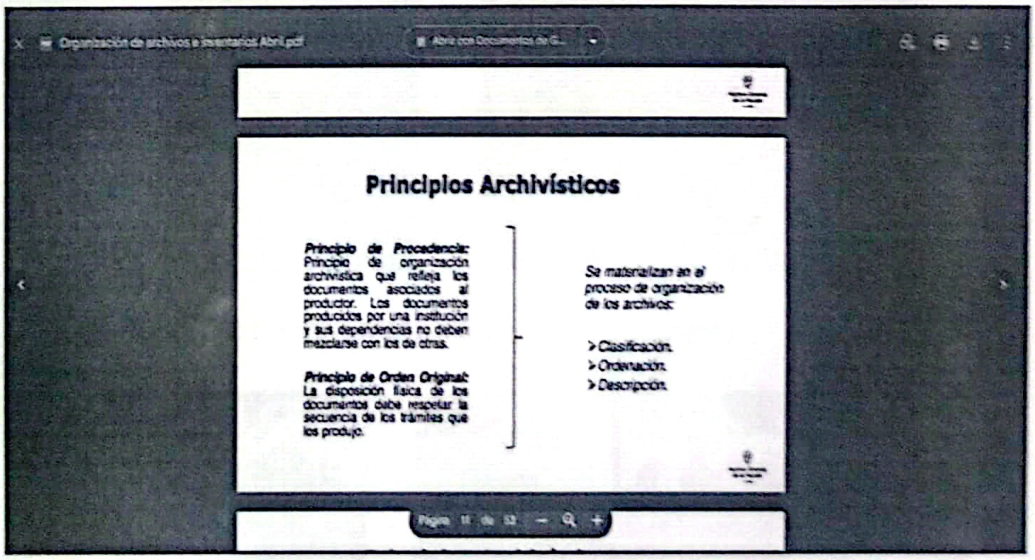
- En cumplimiento con el plan de acción del Plan institucional de Archivo- PINAR se realizó seguimiento a la capacitación realizada por el Archivo General de la Nación de manera virtual el día 27 de Julio.

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)





5. **Apoyar en la realización del informe semestral de gestión documental y reporte de información sobre instrumentos archivísticos ante el Archivo Departamental.**

Realice adelanto de informe de Gestión Documental correspondiente al Primer Semestre de 2026; realizando el desarrollo de:

1. Actividades archivísticas adelantadas por la entidad en el proceso de organización de archivos de gestión.
2. Transferencias documentales primarias en donde se diligencio la relación de transferencias documentales primarias.

Se proyecta realizar la entrega del informe empezando el mes de septiembre.

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)

6. **Entrega y rendimiento de informe escrito y en medio magnético el cual debe contener el desarrollo de las actividades contractuales con sus respectivas evidencias presentadas al supervisor.**

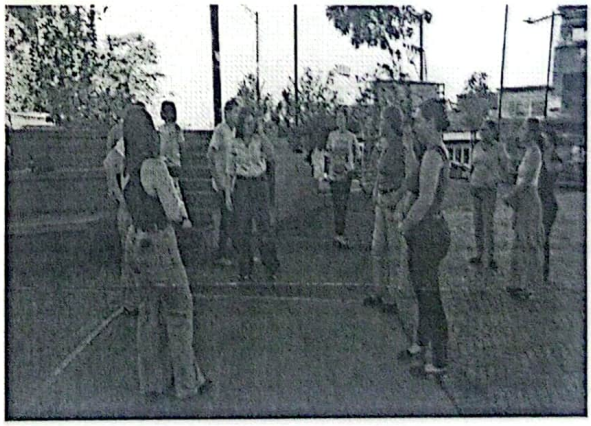
   Se rinde informe correspondiente al periodo 1, el cual contiene las evidencias inmersas en el mismo.

7. **Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la dirección o supervisor.**

   - Realice el apoyo a la actividad de la pintura de los peces que se presentara para el día del joropodromo.



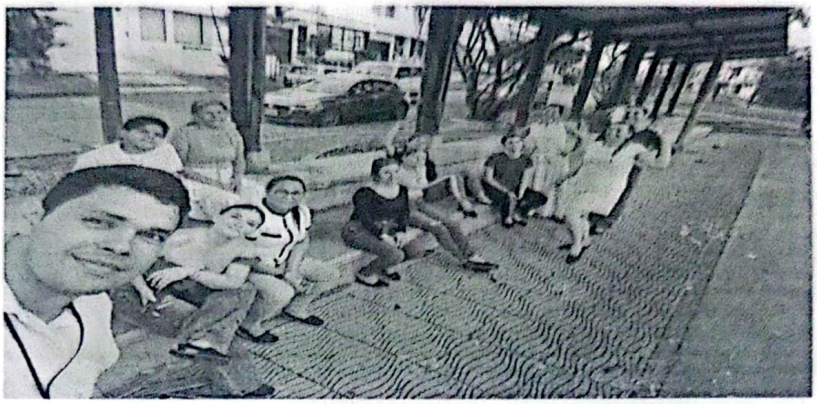

   - Asistí a los ensayos de baile para el Joropodromo

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
PERÍODO No. 01 (del 10 de julio al 9 de agosto de 2026)



Nota: De conformidad con el artículo 1 del Decreto 1273 de 2029 mediante el cual se modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, manifiesto como contratista que me acojo a lo allí indicado sobre la posibilidad de realizar el pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral mediante periodos mensuales vencidos a través de la planilla integrada de liquidación de aportes.

Cordialmente,

STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ.
STHEFANY HERNÁNDEZ RAMÍREZ
C.c. No. 1.121.852.226 de Villavicencio
CONTRATISTA C.P.S.

Dir. Carrera 31 No 12 -50 sur Rosita lll, Villavicencio – Meta
E-Mail thefy_2908@hotmail.com
Cel. 3208670803

Powered by CamScanner