CONTRATISTA: JOHANA PAOLA RAMÌREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 02 (del 03 de a septiembre al 02 de octubre de 2026)

Villavicencio, 07 de octubre de 2026

Señora
CARMELITA GARZÓN ESCOBAR
Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán
Supervisora CCJEG-CD- 046 de 2026
Villavicencio

OBJETIVO DEL INFORME: Mediante el presente informe, me permito relacionar todas las actividades ejecutadas durante el **Periodo No. 02**, comprendido del **03 de septiembre al 02 de octubre de 2026**, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 046 de 2026**.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No:	**CCJEG-046- 2026 DEL 30 JULIO de 2026**		
No. Registro Presupuestal:	**158 DEL 03 DE AGOSTO DE 2026**		
Contratista:	**JOHANA PAOLA RAMÌREZ CHAVEZ**		
Supervisor:	**CARMELITA GARZÓN ESCOBAR**		
Objeto del contrato o convenio:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CASA DE LA CULTURTA JORGE ELEICER GAITAN".**		
Valor inicial del contrato:	**DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) M/CTE**		
Plazo de ejecución inicial:	**TRES (03) MESES**		
Valor Adición del contrato:	**N/A**		
Plazo de ejecución de la prórroga:	**N/A**		
Valor total del contrato:	**DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) M/CTE**		
Plazo de ejecución total:	**TRES (03) MESES**		
Fecha de Inicio:	**03 de agosto de 2026**	Fecha de Finalización:	**02 de noviembre de 2026**

Dir. Carrera 42 No 6 sur-148 Paso Llano 2- Amarilo Barrio Hacienda Rosablanca,
Villavicencio – Meta
E-Mail johaprc@gmail.com
Cel. 3185034362

CONTRATISTA: JOHANA PAOLA RAMÍREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 02 (del 03 de a septiembre al 02 de octubre de 2026)

Villavicencio, 07 de octubre de 2026

Señora
CARMELITA GARZÓN ESCOBAR
Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán
Supervisora CCLEG-CD- 046 de 2026
Villavicencio

OBJETIVO DEL INFORME: Mediante el presente informe, me permito relacionar todas las actividades ejecutadas durante el Periodo No. 02, comprendido del 03 de septiembre al 02 de octubre de 2026, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 046 de 2026.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No:	CCLEG-046- 2026 DEL 30 JULIO de 2026
No. Registro Presupuestal:	150 DEL 03 DE AGOSTO DE 2026
Contratista:	JOHANA PAOLA RAMÍREZ CHAVEZ
Supervisor:	CARMELITA GARZÓN ESCOBAR
Objeto del contrato o convenio:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CASA DE LA CULTURTA JORGE ELIECER GAITAN".
Valor inicial del contrato:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) MICTE
Plazo de ejecución inicial:	TRES (03) MESES
Valor Adición del contrato:	NA
Plazo de ejecución de la prorroga	NA
Valor total del contrato:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) MICTE
Plazo de ejecución total:	TRES (03) MESES
Fecha de Inicio:	03 de agosto de 2026 — Fecha de Finalización: 02 de noviembre de 2026

Dir. Carrera 42 No 6 sur-N9 Paso Llano 2- Amarilo Barrio Hacienda Tocablanca,
Villavicencio – Meta
E-Mail jalagre@gmail.com
Cel. 3185034362

CONTRATISTA JOHANA PAOLA RAMÌREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 02 (del 03 de septiembre al 02 de octubre de 2026)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. **Brindar apoyo administrativo en la elaboración, trámite y consolidación de las respuestas a las PQRSD y en la preparación de los informes correspondientes.**

    - El informe de PQRSD correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2026, se realizó y se presentó a la directora para su posterior publicación en la página web de la Casa de la Cultura.

2. **Acompañar y asistir los procesos de supervisión adelantados por la Dirección de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán, conforme con las directrices impartidas.**

    Realicé la revisión de la cuenta de la contratista Sandra Chitiva, del área SST.

3. **Apoyar el seguimiento administrativo a la supervisión del convenio suscrito con la Universidad del Meta Unimeta.**

    La universidad del Meta por el momento no tiene estudiantes para su práctica empresarial.

4. **Realizar el seguimiento y control administrativo al cumplimiento de las actividades y agendas culturales de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán, Escuela de Artes Miguel Ángel Martin y Biblioteca Departamental Eduardo Carranza.**

    - 03 de octubre apoyé en la actividad de "Un día de cine con mis amiguitos de la escuela" con los alumnos de la Escuela Simón Bolívar, sede la Cuncia.



Dir. Carrera 42 No 6 sur-148 Paso Llano 2- Amarilo Barrio Hacienda Rosablanca,
Villavicencio – Meta
E-Mail johaprc@gmail.com
Cel. 3185034362

CONTRATISTA JOHANA PAOLA RAMIREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 02 (del 03 de septiembre al 02 de octubre de 2024)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. Brindar apoyo administrativo en la elaboración, trámite y consolidación de las respuestas a las PQRSD y en la preparación de los informes correspondientes.

   - El informe de PQRSD correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2024, se realizó y se presentó a la directora para su posterior publicación en la página web de la Casa de la Cultura.

2. Acompañar y asistir los procesos de supervisión adelantados por la Dirección de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán, conforme con las directrices impartidas.

   Reslicé la revisión de la cuenta de la contratista Sandra Ortiva, del área SST.

3. Apoyar el seguimiento administrativo a la supervisión del convenio suscrito con la Universidad del Meta Unimeta.

   La universidad del Meta por el momento no tiene estudiantes para su práctica empresarial.

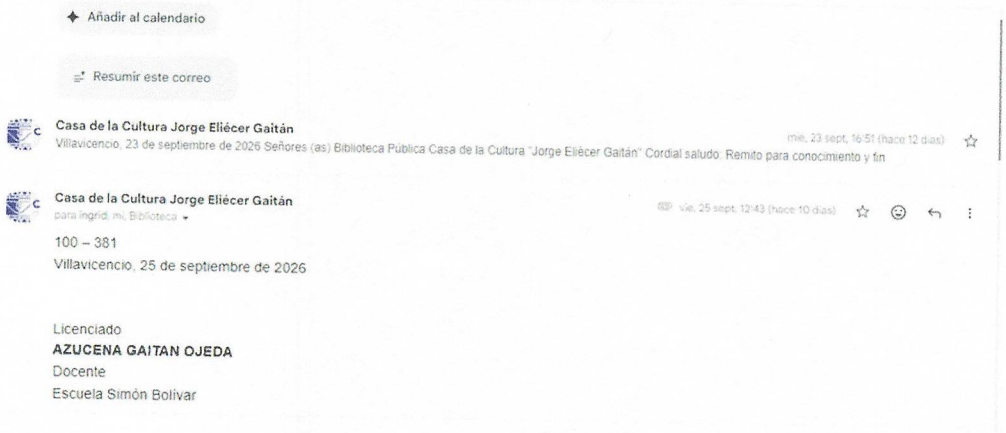
4. Realizar el seguimiento y control administrativo al cumplimiento de las actividades y agendas culturales de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán, Escuela de Artes Miguel Ángel Martín y Biblioteca Departamental Eduardo Carranza.

   - 03 de octubre apoyé en la actividad de "Un día de cine con mis amigullos de la escuela" con los alumnos de la Escuela Simón Bolívar, sede la Cuncia.

Dir. Carrera 42 No 6 sur-139 Piso 1 Barrio 7 de Agosto Barrio Elegido Rosablanca,
Villavicencio – Meta.
E-Mail jolupro@gmail.com
Cel. 3138503152

5. **Apoyar la coordinación logística de las actividades y eventos programados por la entidad tanto internos como externos en cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Gobierno de la Unidad".**

- Realice la proyección del oficio respondiendo a la solicitud del Escuela Simón Bolivar para la proyección de película.



✦ Añadir al calendario

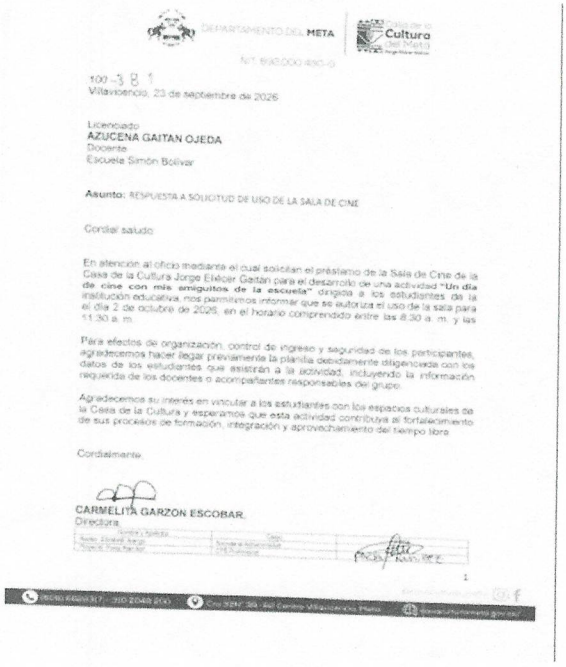
Resumir este correo

Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán
Villavicencio, 23 de septiembre de 2026 Señores (as) Biblioteca Pública Casa de la Cultura "Jorge Eliécer Gaitán" Cordial saludo. Remito para conocimiento y fin
mié, 23 sept, 16:51 (hace 12 días)

Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán
para Ingrid, mi, Biblioteca
vie, 25 sept, 12:43 (hace 10 días)

100 – 381
Villavicencio, 25 de septiembre de 2026

Licenciado
AZUCENA GAITAN OJEDA
Docente
Escuela Simón Bolivar



DEPARTAMENTO DEL META | Cultura del Meta
NIT. 892.000.490-0

100 – 381
Villavicencio, 23 de septiembre de 2026

Licenciado
AZUCENA GAITAN OJEDA
Docente
Escuela Simón Bolivar

Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE CINE

Cordial saludo

En atención al oficio mediante el cual solicitan el préstamo de la Sala de Cine de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán para el desarrollo de una actividad **"Un día de cine con mis amiguitos de la escuela"** dirigida a los estudiantes de la institución educativa, nos permitimos informar que se autoriza el uso de la sala para el día 2 de octubre de 2026, en el horario comprendido entre las 8:30 a. m. y las 11:30 a. m.

Para efectos de organización, control de ingreso y seguridad de los participantes, agradecemos hacer llegar previamente la planilla debidamente diligenciada con los datos de los estudiantes que asistirán a la actividad, incluyendo la información requerida de los docentes o acompañantes responsables del grupo.

Agradecemos su interés en vincular a los estudiantes con los espacios culturales de la Casa de la Cultura y esperamos que esta actividad contribuya al fortalecimiento de sus procesos de formación, integración y aprovechamiento del tiempo libre.

Cordialmente,

CARMELITA GARZON ESCOBAR.
Directora

Dir. Carrera 42 No 6 sur-148 Paso Llano 2- Amarilo Barrio Hacienda Rosablanca,
Villavicencio – Meta
E-Mail johaprc@gmail.com
Cel. 3185034362

6. **Realizar seguimiento y control de archivos de gestión de la Casa de Cultura Jorge Eliecer Gaitán, la escuela de Artes Miguel Ángel Martín y la Biblioteca Departamental Eduardo Carranza.**

Se realizó el seguimiento del archivo de gestión de la secretaria de dirección y la jurídica.

CÒDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					No. FOLIOS	UBICACIÓN	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA A - M-B- N°	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	SOBRE					
100.07.01	COMODATO	2021	2023		1	1\2			196	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA	Tiene hoja de control, folia rotulo de carpeta
100.07.01	COMODATO	2024	2025		1	2\2			200	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA	Tiene hoja de control, folia rotulo de carpeta
100.02	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICATO	2024	2025		1	1\1			58	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA	Tiene hoja de control, folia rotulo de carpeta
100	AVALUO LOTE BUQUE	2023	2026		1	1\1			215	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA	Tiene hoja de control, folia rotulo de carpeta
100.25.03	CORRESPONDENCIA RECIBIDA - DESPACHADA LOTE BUQUE	2024	2025		1	1\1			179	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA	Tiene hoja de control, folia rotulo de carpeta
	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICATO	2021	2023		1	1\1			175	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA	Tiene hoja de control, folia rotulo de carpeta

NÚMERO DE ORDEN	CÒDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					No. FOLIOS	UBICACIÓN	SOPORTE	FRECUENCI CONSUL
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	SOBRE				A - M-B-
1	100.07.05	JULIANA TEQUIA	2026	2026	1	1	1/1			201	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA
2	100.07.05	ANGIE PARRADO	2026	2026	1	1	1/1			193	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA
3	100.07.05	ALEJANDRA RAMIREZ	2026	2026	1	1	1/1			212	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA
4	100.07.05	SANDRA CHITIVA	2026	2026	1	1	1/1			194	ARCHIVO GESTION	PAPEL	BAJA

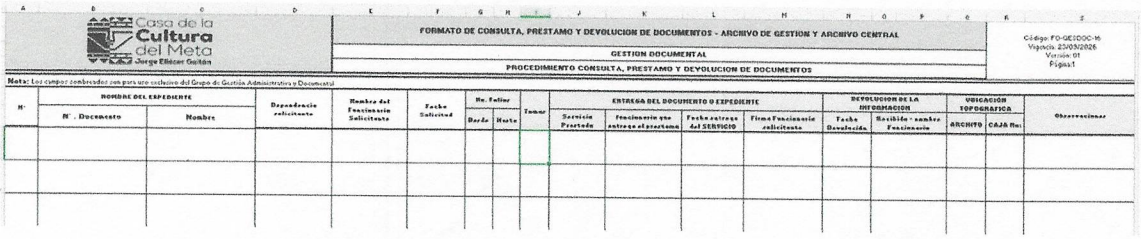
SECRETARIA DIRECCION | JURIDICA

7. **Elaboración y presentación al comité institucional Gestión de procedimientos de préstamo de documentos, servicio de archivo.**

- El día 16 de septiembre se tenía programada la reunión con el comité de gestión y desempeño para la revisión de los procedimientos, en donde se especificó que la profesional de SST deberá revisar, aprobar y codificarlos para su posterior puesta en práctica.

- Se realizó la entrega del procedimiento de préstamo documental a la profesional SST para su revisión y posterior codificación.

CONTRATISTA JOHANA PAOLA RAMÍREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 02 (del 03 de septiembre al 02 de octubre de 2025)



Casa de la Cultura del Meta – Jorge Eliécer Gaitán

FORMATO DE CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS - ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

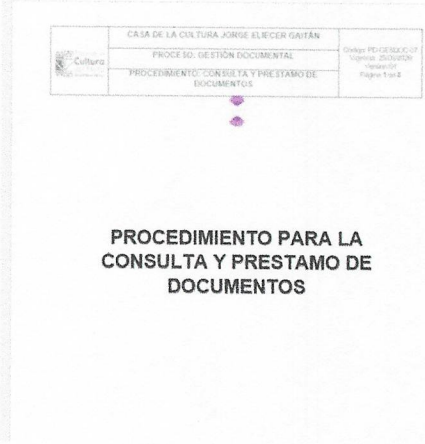
GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Código: FO-GESDOC-16 Vigencia: 23/09/2026 Versión: 01 Página:1

Nota: Los campos sombreados son para uso exclusivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

N°	NOMBRE DEL EXPEDIENTE		Dependencia solicitante	Nombre del Funcionario Solicitante	Fecha Solicitud	No. Folios		Tomo	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE				DEVOLUCION DE LA INFORMACION		UBICACIÓN TOPOGRAFICA		Observaciones
	N° Documento	Nombre				Desde	Hasta		Servicio Prestado	Funcionario que entrega el prestamo	Fecha entrega del SERVICIO	Firma Funcionario solicitante	Fecha Devolución	Recibido nombre Funcionario	ARCHIVO	CAJA No.	



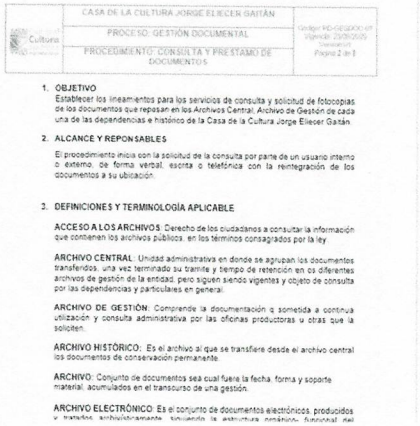
CASA DE LA CULTURA JORGE ELIECER GAITÁN

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Código: PD-GESDOC-07 Vigencia: 23/09/2026 Versión:01 Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



CASA DE LA CULTURA JORGE ELIECER GAITÁN

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Código: PD-GESDOC-07 Vigencia: 23/09/2026 Versión:01 Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para los servicios de consulta y solicitud de fotocopias de los documentos que reposan en los Archivos Central, Archivo de Gestión de cada una de las dependencias e histórico de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.

2. ALCANCE Y REPONSABLES

El procedimiento inicia con la solicitud de la consulta por parte de un usuario interno o externo, de forma verbal, escrita o telefónica con la reintegración de los documentos a su ubicación.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que contienen los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su tramite y tiempo de retención en os diferentes archivos de gestión de la entidad, pero siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende la documentación o, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el archivo al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente.

ARCHIVO: Conjunto de documentos sea cual fuere la fecha, forma y soporte material, acumulados en el transcurso de una gestión.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados, archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del

8. Incorporar las observaciones que resulten del proceso de revisión.

- La profesional SST realizo la revisión del procedimiento y con la siguiente observación que ya fue corregida:

  En la parte de responsable al cargo de secretario se le debe poner : Código 440 Grado 07.

Desarrollo en flujograma del procedimiento para la consulta de documentos.

N°	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO → Solicitud de consulta	Recibe la solicitud de consulta o préstamo de documentos a través de comunicación verbal, oficial interna o externa, correo electrónico, telefónica o personalmente.	Secretario, código 440 grado 07.	
2	Diligenciar formato	Registrar los datos de la solicitud en el formato de consulta, préstamo y devolución, de documentos	Secretario, código 440 grado 07.	FO-GESDOC-16 FORMATO PRESTAMO DOCUMENTAL
3	Verificar que la información solicitada no tenga restricciones de consulta	Verificar que la información que el usuario interno o externo solicita no tenga restricciones de consulta	Secretario, código 440 grado 07, apoyo a archivo	

Dir. Carrera 42 No 6 sur-148 Paso Llano 2- Amarilo Barrio Hacienda Rosablanca,
Villavicencio – Meta
E-Mail johaprc@gmail.com
Cel. 3185034362

CONTRATISTA JOHANA PAOLA RAMÌREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 02 (del 03 de septiembre al 02 de octubre de 2026)

9. **Socializar los nuevos procedimientos a los funcionarios.**

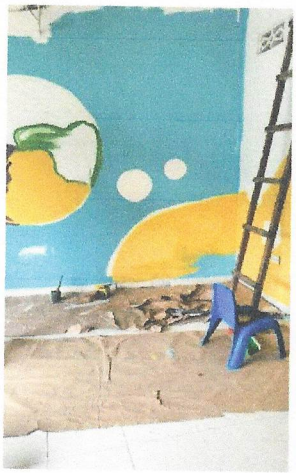
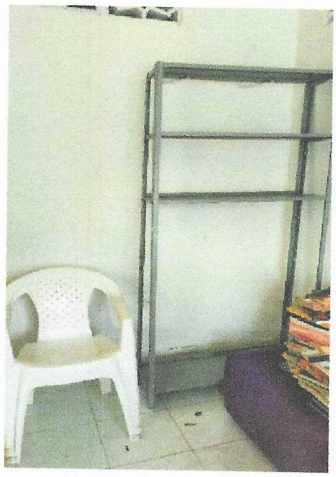
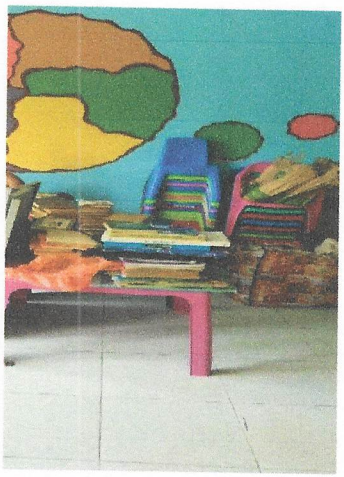
   Una vez realizada la presentación y aprobación de los procedimientos por parte de la profesional SST, se llevará a cabo su socialización ante los funcionarios y contratistas de la entidad, con el propósito de dar a conocer su contenido, alcance y lineamientos para su adecuada aplicación. Esta actividad se tiene programada para el **14 de octubre de 2026**.

10. **Elaborar y presentar informes escritos al supervisor del contrato, en los cuales se detalla el desarrollo de las actividades contractuales ejecutadas, anexando las evidencias correspondientes.**

    Se rinde informe correspondiente al periodo 2, el cual contiene las evidencias inmersas en el mismo.

11. **Atender las demás actividades que, por razón o con ocasión de los servicios contratados, deban asumirse o sean solicitadas por la Dirección.**

    - 17 y 21 de septiembre apoyé en la organización de la biblioteca del Barrio Calamar.

    - 23 de septiembre apoyé en el marco de la 3° edición de la feria de la lectura Paginas al viento, un evento simultaneo con las Bibliotecas del Departamento del Meta.

Dir. Carrera 42 No 6 sur-148 Paso Llano 2- Amarilo Barrio Hacienda Rosablanca,
Villavicencio – Meta
E-Mail johaprc@gmail.com
Cel. 3185034362

CONTRATISTA JOHANA PAOLA RAMÌREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 02 (del 03 de septiembre al 02 de octubre de 2026)




- 29 de septiembre apoye en la organización de la Biblioteca del Barrio Seis de abril.




Cordialmente,

PAOLA RAMIREZ

JOHANA PAOLA RAMÌREZ CHÀVEZ
C.c. No. 40.341.409 de Villavicencio
CONTRATISTA

Dir. Carrera 42 No 6 sur-148 Paso Llano 2- Amarilo Barrio Hacienda Rosablanca,
Villavicencio – Meta
E-Mail johaprc@gmail.com
Cel. 3185034362





