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

Villavicencio, 10 de noviembre 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. 03**, comprendido del **03 de octubre al 02 de noviembre 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 RAMÌREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 03 (del 03 de octubre al 02 de noviembre de 2026)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

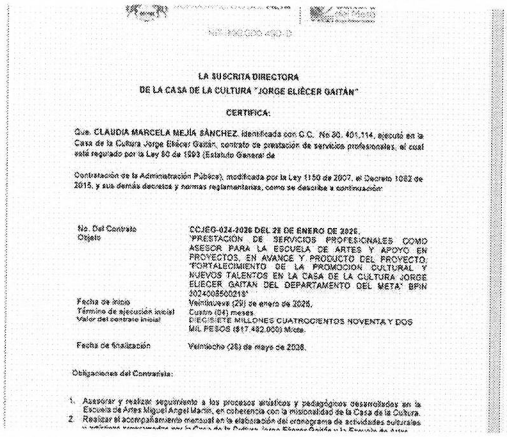
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

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 cuarto trimestre de la vigencia 2026, no se realiza en el presente contrato.

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 del informe de los contratistas Luis Hurtado, Arelis Diaz, Marcos Jiménez, Juliana Tequia.
    - Se proyectó actas de finalización de los contratistas Luis Hurtado y Ninfa Quintero.
    - Realice certificación de los contratos: **CCJEG-024-2026 DEL 28 DE ENERO DE 2026** y **CCJEG-032-2026 DEL 03 DE JULIO DE 2026** ejecutados por la contratista Claudia Mejía.



LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA CASA DE LA CULTURA "JORGE ELIÉCER GAITÁN"

CERTIFICA:

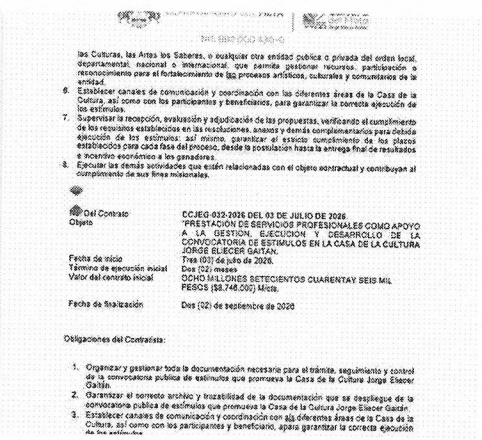
Que. CLAUDIA MARCELA MEJÍA SÁNCHEZ, identificada con C.C. No.30. 401.114, ejecutó en la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán, contrato de prestación de servicios profesionales, el cual está regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de

Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y sus demás decretos y normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato	CCJEG-024-2026 DEL 28 DE ENERO DE 2026.
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA LA ESCUELA DE ARTES Y APOYO EN PROYECTOS, EN AVANCE Y PRODUCTO DEL PROYECTO, "FORTALECIMIENTO DE LA PROMOCION CULTURAL Y NUEVOS TALENTOS EN LA CASA DE LA CULTURA JORGE ELIECER GAITAN DEL DEPARTAMENTO DEL META" BPIN 2024008500218"
Fecha de inicio	Veintinueve (29) de enero de 2026.
Término de ejecución inicial	Cuatro (04) meses
Valor del contrato inicial	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($17.492.000) Mcte.
Fecha de finalización	Veintiocho (28) de mayo de 2026.

Obligaciones del Contratista:

1. Asesorar y realizar seguimiento a los procesos artísticos y pedagógicos desarrollados en la Escuela de Artes Miguel Angel Martín, en coherencia con la misionalidad de la Casa de la Cultura.
2. Realizar el acompañamiento mensual en la elaboración del cronograma de actividades culturales



las Culturas, las Artes los Saberes, o cualquier otra entidad pública o privada del orden local, departamental, nacional o internacional, que permita gestionar recursos, participación o reconocimiento para el fortalecimiento de los procesos artísticos, culturales y comunitarios de la entidad.
6. Establecer canales de comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la Casa de la Cultura, así como con los participantes y beneficiarios, para garantizar la correcta ejecución de los estímulos.
7. Supervisar la recepción, evaluación y adjudicación de las propuestas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones, anexos y demás complementarios para debida ejecución de los estímulos; así mismo, garantizar el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para cada fase del proceso, desde la postulación hasta la entrega final de resultados e incentivo económico a los ganadores.
8. Ejecutar las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de sus líneas misionales.

Del Contrato	CCJEG-032-2026 DEL 03 DE JULIO DE 2026.
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION, EJECUCION Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DE ESTIMULOS EN LA CASA DE LA CULTURA JORGE ELIECER GAITAN.
Fecha de inicio	Tres (03) de julio de 2026.
Término de ejecución inicial	Dos (02) meses
Valor del contrato inicial	OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTAY SEIS MIL PESOS ($8.746.000) Mcte.
Fecha de finalización	Dos (02) de septiembre de 2026

Obligaciones del Contratista:

1. Organizar y gestionar toda la documentación necesaria para el trámite, seguimiento y control de la convocatoria pública de estímulos que promueva la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.
2. Garantizar el correcto archivo y trazabilidad de la documentación que se despliegue de la convocatoria pública de estímulos que promueva la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.
3. Establecer canales de comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la Casa de la Cultura, así como con los participantes y beneficiario, para garantizar la correcta ejecución

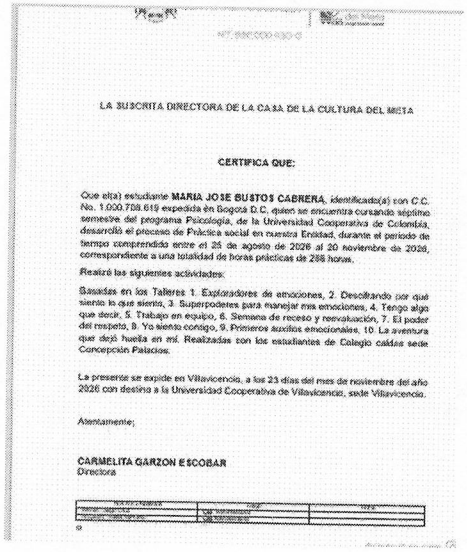
3. **Apoyar el seguimiento administrativo a la supervisión del convenio suscrito con la Universidad del Meta Unimeta.**

    - En este semestre no se recibió pasantes para este convenio.

    - Se proyecto certificaciones de las estudiantes del programa de Psicología de la universidad Cooperativa y las estudiantes del programa de Trabajo Social de la Universidad Uniminuto.

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. 03 (del 03 de octubre al 02 de noviembre de 2026)



NIT. 892.000.430-0

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA DEL META

CERTIFICA QUE:

Que el(a) estudiante **MARIA JOSE BUSTOS CABRERA**, identificado(a) con C.C. No. 1.000.708.619 expedida èn Bogotá D.C, quien se encuentra cursando séptimo semestre del programa Psicología, de la Universidad Cooperativa de Colombia, desarrolló el proceso de Práctica social en nuestra Entidad, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 25 de agosto de 2026 al 20 noviembre de 2026, correspondiente a una totalidad de horas prácticas de 288 horas.

Realizó las siguientes actividades:

Basadas en los Talleres 1. Exploradores de emociones, 2. Descifrando por qué siento lo que siento, 3. Superpoderes para manejar mis emociones, 4. Tengo algo que decir, 5. Trabajo en equipo, 6. Semana de receso y reevaluación, 7. El poder del respeto, 8. Yo siento contigo, 9. Primeros auxilios emocionales, 10. La aventura que dejó huella en mí. Realizadas con los estudiantes de Colegio caldas sede Concepción Palacios.

La presente se expide en Villavicencio, a los 23 días del mes de noviembre del año 2026 con destino a la Universidad Cooperativa de Villavicencio, sede Villavicencio.

Atentamente;

CARMELITA GARZON ESCOBAR
Directora

DEPARTAMENTO DEL META | Casa de la Cultura del Meta

NIT. 892.000.430-0

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA DEL META

CERTIFICA QUE:

Que el(a) estudiante **HASBLEIDY VIVIANA TURRIAGO DIAZ**, identificado(a) con C.C. No. 1.121.888.002 expedida en Villavicencio, quien se encuentra cursando séptimo semestre del programa Psicología, de la Universidad Cooperativa de Colombia, desarrolló el proceso de Práctica Social en nuestra Entidad, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 19 de agosto de 2026 al 20 noviembre de 2026, correspondiente a una totalidad de horas prácticas de 288 horas.

Realizó las siguientes actividades:

Basadas en los Talleres 1. Exploradores de emociones, 2. Descifrando por qué siento lo que siento, 3. Superpoderes para manejar mis emociones, 4. Tengo algo que decir, 5. Trabajo en equipo, 6. Semana de receso y reevaluación, 7. El poder del respeto, 8. Yo siento contigo, 9. Primeros auxilios emocionales, 10. La aventura que dejó huella en mí. Realizadas con los estudiantes de Colegio caldas sede Concepción Palacios.

La presente se expide en Villavicencio, a los 23 días del mes de noviembre del año 2026 con destino a la Universidad Cooperativa de Villavicencio, sede Villavicencio.

Atentamente;

DEPARTAMENTO DEL META | Casa de la Cultura del Meta

NIT. 892.000.430-0

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA DEL META

CERTIFICA QUE:

Que el(a) estudiante **MARIA CAROLINA BAEZ PARRA**, identificado(a) con C.C. No. 1.052.838.210 expedida en Villanueva, quien se encuentra cursando séptimo semestre del programa Psicología, de la Universidad Cooperativa de Colombia, desarrolló el proceso de Práctica social en nuestra Entidad, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 19 de agosto de 2026 al 20 noviembre de 2026, correspondiente a una totalidad de horas prácticas de 288 horas.

Realizó las siguientes actividades:

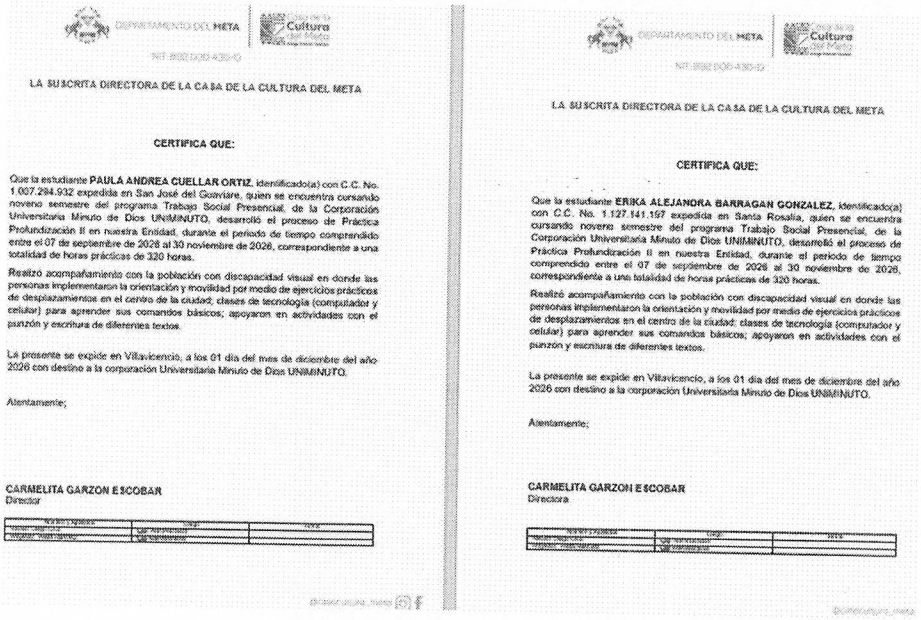
Basadas en los Talleres 1. Exploradores de emociones, 2. Descifrando por qué siento lo que siento, 3. Superpoderes para manejar mis emociones, 4. Tengo algo que decir, 5. Trabajo en equipo, 6. Semana de receso y reevaluación, 7. El poder del respeto, 8. Yo siento contigo, 9. Primeros auxilios emocionales, 10. La aventura que dejó huella en mí. Realizadas con los estudiantes de Colegio caldas sede Concepción Palacios.

La presente se expide en Villavicencio, a los 23 días del mes de noviembre del año 2026 con destino a la Universidad Cooperativa de Villavicencio, sede Villavicencio.

Atentamente;

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. 03 (del 03 de octubre al 02 de noviembre de 2026)



DEPARTAMENTO DEL META | Cultura

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA DEL META

CERTIFICA QUE:

Que la estudiante **PAULA ANDREA CUELLAR ORTIZ**, identificado(a) con C.C. No. 1.007.284.932 expedida en San José del Guaviare, quien se encuentra cursando noveno semestre del programa Trabajo Social Presencial, de la Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO, desarrolló el proceso de Práctica Profundización II en nuestra Entidad, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 07 de septiembre de 2026 al 30 noviembre de 2026, correspondiente a una totalidad de horas prácticas de 320 horas.

Realizó acompañamiento con la población con discapacidad visual en donde las personas implementaron la orientación y movilidad por medio de ejercicios prácticos de desplazamientos en el centro de la ciudad; clases de tecnología (computador y celular) para aprender sus comandos básicos; apoyaron en actividades con el punzón y escritura de diferentes textos.

La presente se expide en Villavicencio, a los 01 día del mes de diciembre del año 2026 con destino a la corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO.

Atentamente;

CARMELITA GARZON ESCOBAR
Director

DEPARTAMENTO DEL META | Cultura

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA DEL META

CERTIFICA QUE:

Que la estudiante **ERIKA ALEJANDRA BARRAGAN GONZALEZ**, identificado(a) con C.C. No. 1.127.141.197 expedida en Santa Rosalía, quien se encuentra cursando noveno semestre del programa Trabajo Social Presencial, de la Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO, desarrolló el proceso de Práctica Profundización II en nuestra Entidad, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 07 de septiembre de 2026 al 30 noviembre de 2026, correspondiente a una totalidad de horas prácticas de 320 horas.

Realizó acompañamiento con la población con discapacidad visual en donde las personas implementaron la orientación y movilidad por medio de ejercicios prácticos de desplazamientos en el centro de la ciudad; clases de tecnología (computador y celular) para aprender sus comandos básicos; apoyaron en actividades con el punzón y escritura de diferentes textos.

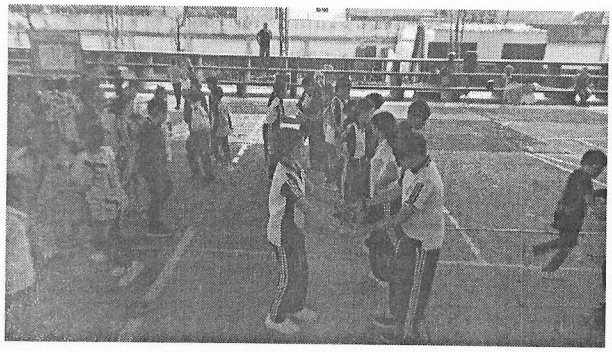
La presente se expide en Villavicencio, a los 01 día del mes de diciembre del año 2026 con destino a la corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO.

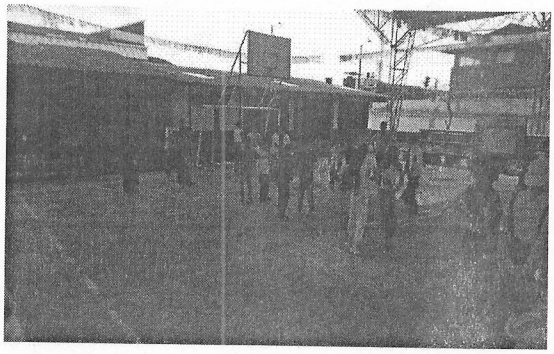
Atentamente;

CARMELITA GARZON ESCOBAR
Directora

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.**

   - Se realizó coordinación de la actividad solicitada por parte del colegio caldas Sede Santa Inés con el docente Noraldo Santiago.





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 colegio Caldas Sede Santa Inés, para la actividad del 30 de octubre.

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



DEPARTAMENTO DEL META | Casa de la Cultura del Meta

NIT. 892.000.430-0

100 – 404

Villavicencio, 20 de octubre de 2026

RECTOR
JOSE BERTULFO TEJERO MUÑOZ
Institución Educativa Francisco José de Caldas
Ciudad

Asunto: Solicitud Actividades Culturales y recreativas para la sede Primaria Santa Inés.

Cordial Saludo,

Por medio del presente, nos permitimos informar que la **Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán** brindará apoyo a la Institución Educativa Francisco José de Caldas el día **30 de octubre**, mediante el acompañamiento del profesor de baile **Noraldo Augusto Santiago Garavito**, en el horario comprendido entre las **8:00 - 9: 00 a.m** con el propósito de apoyar las actividades culturales y recreativas programadas por la institución.

Esperamos que este acompañamiento contribuya al fortalecimiento de los procesos artísticos y al desarrollo de las habilidades de los estudiantes.

Agradecemos su atención y reiteramos nuestra disposición para continuar promoviendo espacios de formación y participación cultural.

Cordialmente,

CARMELITA GARZON ESCOBAR.
Directora.

Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Nohel Fajardo Arcos	Secretaria Administrativa	POR: [illegible]
Johanna Ramírez	Contratista	

1

@casadelacultura_meta

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.**

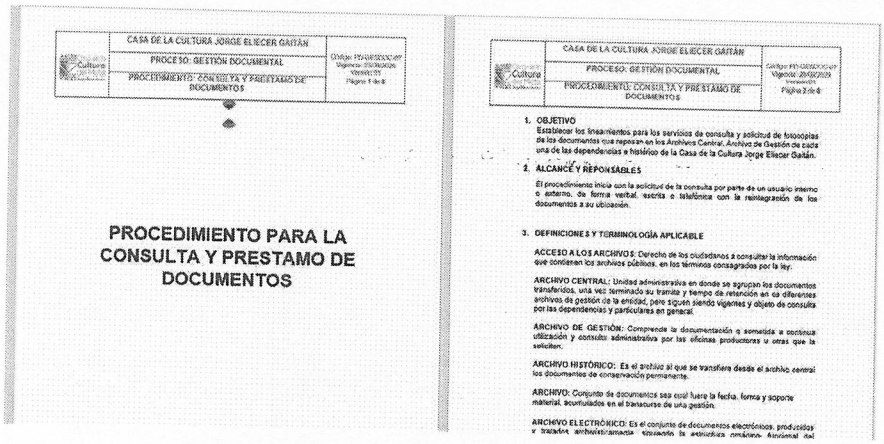
   Se termino el seguimiento del archivo de gestión del área de jurídica del primer semestre de la vigencia 2026; en donde se evidencio que las carpetas de contratos directos se encuentran con foliación, hojas de control a lápiz, sin rotulación de carperas y cajas.

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

   - Se realizó la entrega de los procedimientos de préstamo documental y organización de archivo a la profesional SST

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. 03 (del 03 de octubre al 02 de noviembre de 2026)



CASA DE LA CULTURA JORGE ELIECER GAITÁN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

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 RESPONSABLES
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 as 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

DEPARTAMENTO DEL META | Cultura

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVO DE GESTION

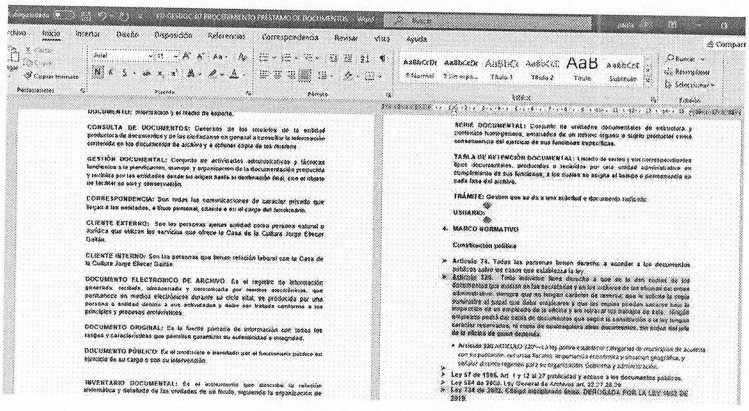
1. OBJETIVO
Garantizar un correcto manejo documental, que facilite las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que deba responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

2. ALCANCE
Este procedimiento comienza con la recepción, gestión tramite y organización de los documentos y termine con la elaboración del Formato Único documental, su ámbito de aplicación involucra todos los documentos físicos que hacen parte del archivo de gestión de la Casa de la Cultura del Meta.

3. DEFINICIONES
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada.
Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
Depuración: Operación, desde en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
Expediente: Conjunto de documentos producidos o reducidos durante el desarrollo de un mismo tramite o procedimiento, acumulados por unan persona, dependencia

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

- Se realizaron las correcciones del procedimiento de préstamo documental. Se entrego a la profesional SST.



FD-GESDOC-07 PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO: Información y el medio de soporte.
CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su uso y conservación.
CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a los usuarios, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.
CLIENTE EXTERNO: Son las personas ajenas solicitud como persona natural o jurídica que utilizan los servicios que ofrece la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.
CLIENTE INTERNO: Son las personas que tienen relación laboral con la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.
DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en medios electrónicos durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.
DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todas las rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidas o recibidas por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. A los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.
TRÁMITE: Gestión que se da a una solicitud o documento radicado.
USUARIO:
4. MARCO NORMATIVO
Constitución política
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Artículo 126. Todo servidor tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las oficinas y en los archivos de las entidades en que estos administrativos siempre que no tengan carácter de reserva, que le solicite la persona interesada el juicio que debe emplearse y que las copias pedidas sacarse bajo la inspección de un empleado de la oficina y en horas de trabajo de esta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la constitución o la ley tengan carácter reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la oficina de quien dependa.
- Artículo 150 ARTICULO 120°.- La ley podrá establecer categorías de inscripción de acuerdo con su población, extensión territorial, importancia económica y situación geográfica, y señalar distinto régimen para su organización, Gobierno y administración.

- Ley 57 de 1985. Art 1 y 12 al 27 publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos art. 27,28,29.
- Ley 734 de 2002. Código disciplinario único. DEROGADA POR LA LEY 1952 DE 2019.

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

9. **Socializar los nuevos procedimientos a los funcionarios de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.**

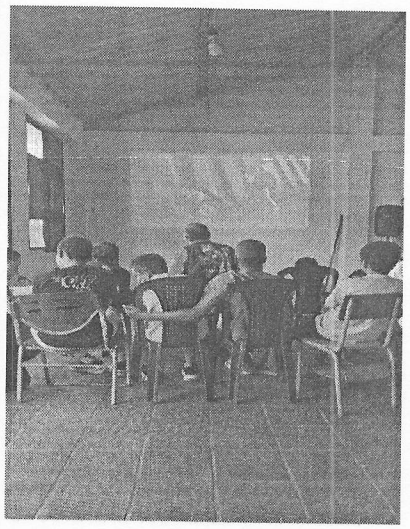
   La socialización de los procedimientos realizados se postergo porque en la siguiente vigencia se realizará actualización de las tablas de retención documental en donde se actualizarán algunos aspectos de los procedimientos.

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 3, 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.**

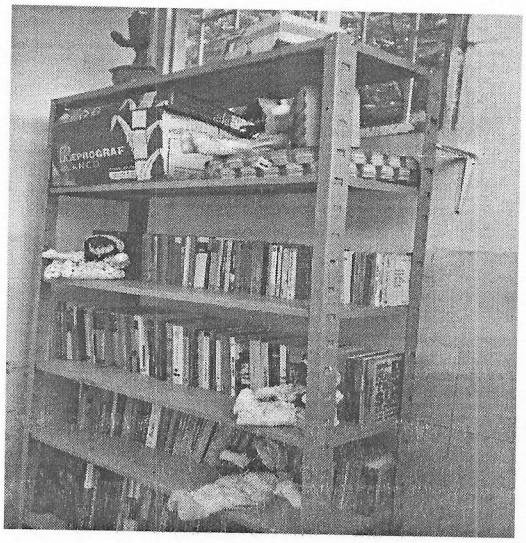
    - 6 de octubre apoye en la actividad realizada en le Biblioteca Comunitaria del 6 de abril.



    - 6 octubre realice el inventario y la organización de los libros en la Biblioteca Comunitaria del 6 de abril.

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. 03 (del 03 de octubre al 02 de noviembre de 2026)

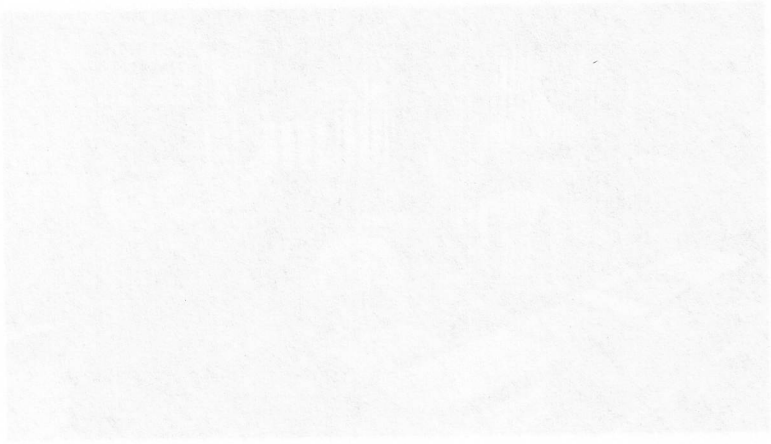


- 21 de octubre apoyé en la organización del stand en la FILVI de la Casa de la Cultura Jorge Eliecer Gaitán.

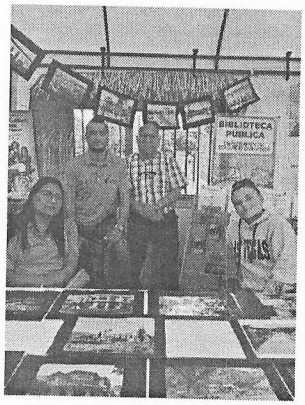


- 21 y 23 de octubre apoye en el stand de la casa de la cultura en el marco de la FILVI en la Biblioteca German Arciniegas.

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

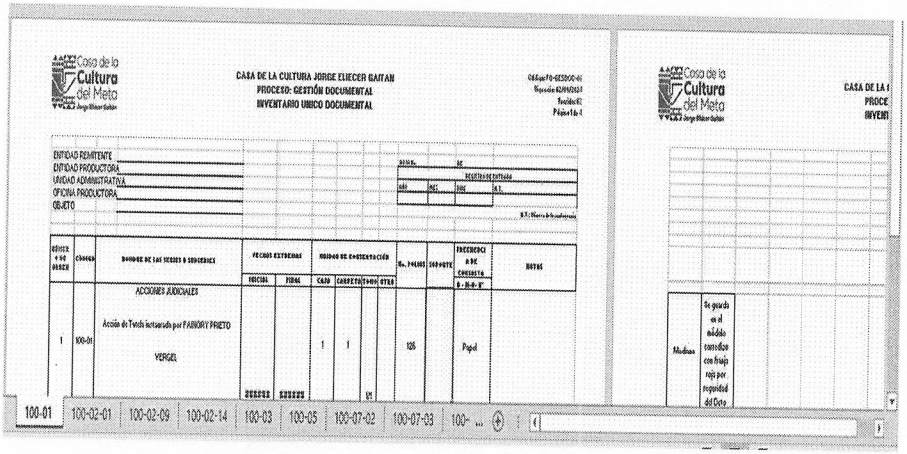


CONTRATISTA JOHANA PAOLA RAMÌREZ CHAVEZ
PERÍODO No. 03 (del 03 de octubre al 02 de noviembre de 2026)





- Apoye en la organización de los detalles que se llevaron a Cubarral para la actividad de Llaneritos de Corazón.
- Realicé la actualización del Inventario Único Documental FURAG en el formato FO-GESDOC-06 vigente.



Cordialmente,

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