

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6760570		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR Y APOYO AL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA		
Contratista:	Tatik Carrión Ramos		
No. de Cédula	53911219		
Fecha Inicio del Contrato	16 de septiembre del 2024	Fecha de Terminación	20 de diciembre del 2024
Periodo del Informe	16 de octubre del 2024 al 15 de noviembre del 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$13.333.333
Valor a pagar en este periodo	\$4.000.000
Saldo por pagar	\$5.333.333
Pago No.	2

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud – Sanitas EPS	81605887	Noviembre 2024	\$200.000
Pensión – Colpensiones			\$256.000
ARL – Sura			\$8.400

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato N° CO1.PCCNTR.6760570, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 16 de septiembre del 2024 al 15 de octubre del 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Impartir la instrucción de crónica y brindar acompañamiento en el proyecto de grado de los estudiantes del área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC, conforme el cronograma concertado con el supervisor del contrato.	TALLER DE CRÓNICA: Dando continuidad a los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes del Taller de Crónica, realicé las cuatro sesiones del mes, en las cuales impartí los siguientes temas: 22 de octubre: Clase teórica de conceptos y estructura de la crónica con ejemplos. 29 de octubre: Lectura y análisis del texto de Cristian Alarcón. 05 de noviembre: Lectura, análisis y retroalimentación de los textos producidos en el taller. Parte 1. 12 de noviembre: Lectura, análisis y retroalimentación de los textos producidos en el taller. Parte 2. Envíé por correo electrónico, lecturas y vídeos y algunas orientaciones pedagógicas a los estudiantes del taller, que incluían ejercicios de escritura para seguir fortaleciendo su parte creativa. Adicional a lo anterior, en el chat de WhatsApp, se responden a preguntas de las

	y los estudiantes y se entrega información de interés, tanto del taller como de otras actividades de la Dirección de Cultura. Ver anexo 1: Fotografías de las sesiones del taller Ver anexo 2: Correos a estudiantes taller de crónica https://drive.google.com/drive/folders/1TyDCwPJw7bFm5SnU7v7RuYTKuhA5Y1kg ASESORÍAS DE PROYECTOS DE GRADO Asesoré a las estudiantes de Surlén Cristina Gómez, Clara Yineth Guerra y a Eduard Mogollón con sus proyectos de trabajo de grado. Este último estudiante, era un asesorado del docente Ronald, pero se tomó la decisión de que la coordinación, iba a realizar el proceso de acompañamiento, ya que el estudiante presenta bloqueo en la escritura y no tiene casi tiempo para dedicar a los documentos pertinentes. Me reuní presencialmente y por llamada, por temas de poco de tiempo con el que cuentan las y los estudiantes y en la reunión, se abordó con cada uno, su progreso académico y conocer de cerca los avances que han logrado hasta el momento con el proyecto. Durante la reunión respondí sus preguntas y aclaré dudas relacionadas con los proyectos de grado, asegurándome de que tuvieran la orientación necesaria para continuar con sus trabajos de manera efectiva. Para facilitar el proceso de escritura, realicé la superestructura textual de cada proyecto, teniendo en cuenta el género literario y periodístico elegido y organicé las entregas de avances por capítulos. Hice correcciones de estilo y comentarios de contenidos en los archivos de drive. Envié por medio de correos electrónicos, información sobre cada proyecto de grado. Ver anexo 3: Fotografías de asesorías proyectos de grados Ver anexo 4: Correos electrónicos asesorías https://drive.google.com/drive/folders/1MIAZACa_rKVvg0jOnT53kipyCvidL-Wh Ver anexo 5: Pantallazos de correcciones y comentarios es drive https://drive.google.com/drive/folders/1yyAV_Tmva3c_6WIAwk7D0pZVo1yE_O16
2. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades desarrolladas dentro del área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	Para cumplir con la obligación de seguimiento, durante este período ejecuté las siguientes acciones desde la coordinación del área de literatura: 1. Elaboré y envié comunicados a los estudiantes y docentes, proporcionando información sobre los procesos pedagógicos y administrativos de la EFAC, también se abordaron temas como fallas, trabajos y envío de trabajos y se realizaron solicitudes específicas sobre información de las y los estudiantes. 2. Diseñé y envié dos herramientas para el equipo de docentes del área de literatura para el seguimiento de los procesos de aprendizaje (fallas, trabajos, entre otros). 3. Solicité a los docentes del área, información sobre dos estudiantes que se encuentran intermitentes con los procesos de aprendizaje para realizar acciones concretas para evitar la deserción. 4. Respondí a todos los requerimientos por parte de la coordinación y la dirección de cultura, tanto en la gestión documental como en reuniones solicitadas para eventos, procesos, entre otros. 5. Otras actividades propias de la gestión. Ver anexo 6: Correos de gestión de seguimiento https://drive.google.com/drive/folders/1WUuabDSHG4KVS-AqVVFwWqNFsZYimRFT
3. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los programas y talleres artísticos-culturales correspondientes al área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural-EFAC.	Para dar cumplimiento a la planeación, ejecución y evaluación de los programas y talleres del área de literatura, realicé las siguientes acciones: EJECUCIÓN DE TALLERES DEL PROGRAMA DE LA BIBLIOTECA: 1. Realicé talleres de lectura y oralidad en el colegio Santa Marta del Río a los niños de primaria como apoyo a la Biblioteca. Estos talleres hacen parte de la alianza estratégica entre la biblioteca y la EFAC.

	22 de octubre: <i>Cosita Linda</i>. 29 de octubre: <i>El elefante encadenado</i>. 05 de noviembre: <i>Olivia y las princesas</i>. Durante la realización del taller con las niñas y niños de ciclo 1, se realizan preguntas de comprensión de lectura de imágenes y textos. También se solicitan ideas creativas en relación al texto. Ver anexo 7: Fotografías de los talleres 2. Realicé dos talleres de lectura, escritura y oralidad del programa de la biblioteca, fortaleciendo habilidades comunicativas para la jornada nocturna de bachillerato para adultos en el colegio La Balsa. Estos talleres hacen parte de la alianza estratégica entre la biblioteca y la EFAC. 24 de octubre: <i>La noche de las estrellas. Análisis de la lectura y ejercicio de escritura</i>. 07 de noviembre: <i>El vendedor de humo. Análisis del corto animado y ejercicio de escritura</i>. <i>Esta sesión se realizó de manera virtual por las inundaciones que hubo en el municipio y la directriz del señor alcalde de trabajar de manera virtual para evitar problemas en el tráfico.</i> INDICACIONES DESDE LA COORDINACIÓN PARA ASESORÍAS Y ENTREGA DE PROYECTOS DE GRADO Cumpliendo con mi rol de coordinadora del área de literatura, di indicaciones precisas sobre el proceso de acompañamiento y asesoría de los proyectos de las y los estudiantes de Ciclo V: 1. Realizar sesiones presenciales y virtuales con el fin de avanzar de las dos maneras para cumplir con las fechas establecidas. 2. Motivar a los estudiantes y facilitar el proceso de creación a través de ejercicios, lenguaje positivo y entregas de texto cortas y retroalimentadas. 3. Informar a la coordinación de los casos difíciles para actuar en consecuencia. 4. Enviar por correo electrónico, lecturas como referente e indicaciones de escritura. 5. Desarrollar un esquema por párrafos para que las y los estudiantes realicen el texto de presentación de su proyecto de grado. Ver anexo 8: Pantallazo correo enviado con indicaciones GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES <i>Reuniones de área</i> Gestioné y lideré las reuniones de equipo del área de literatura con el fin de socializar, analizar y solucionar situaciones en relación a procesos de aprendizaje, actividades y contenidos pedagógicos, notas y seguimiento a fallas y otras líneas de acción. Fechas de reuniones: 15 de octubre 23 de octubre 29 de octubre 13 noviembre Ver anexo 9: Actas de reuniones https://drive.google.com/drive/folders/1NmSXTbj2oLOB09ylon3nYgLkibJWYXWm <i>Reunión para proyectos de grado</i> Llevé a cabo una reunión el día 30 de octubre con los docentes del área de literatura con el propósito de socializar y revisar los avances de los estudiantes asesorados en sus proyectos de grado. Discutimos los progresos de cada estudiante, identificando tanto los logros como los aspectos a mejorar. Compartimos estrategias y recursos que podríamos brindarles para mejorar sus proyectos. Ver anexo 10: Fotografía de reunión
--	---

	Reuniones con docente de manera individual Me reuní con el docente Ronald Cantor para conocer los avances de las asignaturas y talleres que lleva a cabo, con el fin de compartir saberes, dar algunas indicaciones en relación a casos específicos y recomendar contenidos para lecturas. Ver anexo 11: Fotografía con docente Reuniones con estudiantes ciclo V Gestioné y lideré, dos reuniones con estudiantes de ciclo V, para conocer sus expectativas en relación a las muestras finales y conocer los avances de los proyectos de grado, como también los requisitos y los aspectos formales de la entrega de los documentos en fechas convenidas. 24 de octubre 31 de octubre Ver anexo 12: Fotografías de las reuniones Reuniones de evento de literatura Asistí a las reuniones solicitadas por la profesional Egladin Ariza, responsable de los eventos artísticos de la Dirección de Cultura para conocer los ajustes del evento de Literatura y por Viviana Parra para organizar el Festival de literatura Ver anexo 13: Fotografías de eventos Reunión con área de audiovisuales Me reuní el día 24 de octubre con la coordinadora de audiovisuales Valentina Santamaría para establecer trabajo de articulación con Ciclo V, electiva, clase de diseño de portada para los proyectos de grado y las muestras con las y los estudiantes. La muestra de literatura se realizará en la Biblioteca y las de audiovisuales en Sede Alterna, durante la semana estipulada para ello. Ver anexo 14: Fotografía con coordinadora Reuniones con biblioteca Realicé reunión con la coordinadora de la red de bibliotecas Margarita Estrada para confirmar el intercambio entre EFAC y Biblioteca para establecer horarios y semana de inicio que será desde el 22 de octubre hasta la terminación del contrato. Así mismo, se realizaron otras dos reuniones para establecer la participación como presentadora de un evento de literatura. Fechas 21 de octubre 13 de noviembre Ver anexo 15: Fotografías reuniones biblioteca Reunión con Adriana Pabón El 21 de octubre, me reuní con Adriana Pabón, supervisora del contrato del profesor Diego Ortiz para comentarle sobre la deserción del taller de redacción que imparte el profesor para buscar una solución, la cual fue abrir convocatoria entre los mismos estudiantes Ver anexo 16: Fotografía reunión Adriana
4. Elaborar el cronograma de enseñanza y/o instrucción relacionada con el del área de literatura, asignando la carga académica de acuerdo con los lineamientos emitidos con el supervisor.	Realicé un cronograma de la presentación de las muestras del área de literatura, teniendo en cuenta, estudiante, productos, espacios y fechas. Las muestras del área de literatura, se realizarán en la fecha del 11 de diciembre en la Biblioteca Hoqabiga en horas de la tarde. Ver anexo 17: Pantallazo Formato muestras EFAC Hice seguimiento al cronograma realizado para el equipo docente para verificar que se cumpla y sea adecuado tanto para las necesidades de los estudiantes, como de los

	docentes, y así dar las actividades pedagógicas y los talleres de los ciclos I, II y V, así como para los talleres libres. Ver anexo 18: Cronograma de horarios docentes y materias https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KkG8Vjt5uSfopFbVxAsVCVmNBtOY38OA/edit?gid=1820367798#gid=1820367798 Actualicé horarios de docentes en el drive de la coordinación general. Ver anexo 19: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1efnviT_wLdapeVulFXKcIA75y85cOKH3/edit?gid=1881053459#gid=1881053459
5. Realizar el seguimiento del Plan Pedagógico de la Escuela de Formación Artística y Cultural, por parte de los formadores del área de literatura en los lugares que se lleven a cabo.	Métodos de comunicación Envié un correo informando a los docentes y estudiantes de Ciclo II sobre la migración de las clases a un formato asincrónico. Esta decisión se tomó en consideración de las particularidades de dos estudiantes que expresaron su deseo de continuar recibiendo las clases de manera accesible y se comprometieron a ponerse al día. Esta información sobre el ciclo 2 en modalidad virtual, fue entregada al coordinador Iván Manrique en una reunión anterior a este informe. Ver anexo 20: Pantallazo correo enviado Mantuve una comunicación constante con los docentes del área de Literatura a través de WhatsApp para obtener información sobre los estudiantes que no han asistido a clases. Mi objetivo era realizar un seguimiento adecuado al plan Pedagógico en razón al cumplimiento de las asignaturas y apoyar desde la coordinación con comunicados a estudiantes. Ver anexo 21: Pantallazo grupo de WhatsApp Visitas de seguimiento Realicé visitas a los docentes y estudiantes en la sede alterna y en la Biblioteca con el propósito de saludar a los estudiantes, realizar un seguimiento de las clases y ofrecer apoyo directo en temas teóricos. Durante estas visitas, aproveché la oportunidad para aclarar dudas relacionadas con el área, los contenidos y los procesos pedagógicos en curso. Fechas 16 de octubre – Ciclo 1 – Clase Rodolfo Ramírez 16 de octubre – Ciclo 2 – Clase Ronald Cantor 06 de noviembre – Taller de redacción – Diego Ortiz 06 de noviembre – Taller de no ficción – Ronald Cantor 14 de noviembre – Taller de Versería – Rodolfo Ramírez Ver anexo 22: Fotografías de las visitas a clases Elaboré herramienta de seguimiento para conocer fallas de estudiantes y procesos de avance con el fin de realizar comunicados y estrategias que eviten la deserción y la compartí con los docentes del área para su diligenciamiento a través de drive. Ver anexo: 23 Pantallazo herramienta fallas Elaboré herramienta de seguimiento al avance de los proyectos de grado por estudiante para tomar decisiones a tiempo e implementar estrategias que ayuden a las y los estudiantes en su proyecto de grado; asimismo, lo compartí con el equipo de docentes para su diligenciamiento y desde allí, realicé análisis y di indicaciones para continuar el proceso. Ver anexo: 24 Pantallazo herramienta diligencia
6. Verificar la asistencia de los inscritos en el programa de formación a través de los medios establecidos por la Dirección de Cultura, que permita soportar la asistencia a las clases.	Realicé un seguimiento de la asistencia de los estudiantes consultando a los docentes del área a través de WhatsApp sobre aquellos que han tenido más dificultades de asistencia durante este mes. Así logro identificar patrones y casos específicos de estudiantes que requieran atención. Para lo anterior, se diseñó una herramienta en la que cada docente reporta casos graves y regulares para tomar decisiones en el tiempo correcto. En este caso específic , se pregunta por las Ver anexo 25: Pantallazo drive WhatsApp Registré la asistencia de los estudiantes del taller de crónica y consolidé los datos de asistencia de los talleres y clases del área de literatura para poder revisar la participación y tomar medidas concretas.

	Ver anexo 26: Listados de asistencia Diligencié, revisé, consolidé y envié al coordinador Iván Manrique, el conteo total de estudiantes del área de literatura. Ver anexo 27: Pantallazo de envío conteo Diseñé el formato para levantar información de caracterización de las y los estudiantes para poder identificar por clasificaciones poblacionales y lograr diligenciar el formato de caracterización, ya que no se contaba con esta información. Ver anexo 28: Pantallazo de formato Diligencié y consolidé la información de grupos poblacionales, según formato oficial de caracterización y envié la información a Iván Manrique. Ver anexo 29: Pantallazo de correo caracterización
7. Aplicar mecanismos que eviten la deserción de los estudiantes del área de literatura, tales como talleres didácticos, planes de mejoramiento y autoevaluaciones continuas, entre otras.	Mecanismos y estrategias Como mecanismo para evitar la deserción y facilitar el proceso de cierre del ciclo de las y los estudiantes de la Escuela Formal y de los talleres abiertos, se propuso: 1. Ampliar las fechas de entregas de trabajos. 2. Poner un trabajo adicional corto, para aquellos que necesitan subir notas. 3. Realizar una clase adicional para aquellas personas que tengan fallas y necesiten conocer la parte teórica de las clases. 4. Motivar a las y los estudiantes a seguir asistiendo a clases y presentar trabajos desde un lenguaje positivo y con varias oportunidades de entrega de trabajos. Adicionalmente, se envió un correo electrónico para alimentar una herramienta con información de avance en procesos de aprendizaje y fallas para evitar la deserción. Ver anexo 30: Pantallazo de correo estrategias Como estrategia para los estudiantes de ciclo V, próximos a recibir su certificación de estudios, se propuso: 1. Realizar sesiones presenciales y virtuales con el fin de avanzar de las dos maneras para cumplir con las fechas establecidas. (Se pueden incluir llamadas por teléfono y audios). 2. Motivar a los estudiantes y facilitar el proceso de creación a través de ejercicios, lenguaje positivo y entregas de texto cortas y retroalimentadas. 3. Informar a la coordinación de los casos difíciles para actuar en consecuencia. 4. Enviar por correo electrónico, lecturas como referente e indicaciones de escritura. 5. Desarrollar un esquema por párrafos para que las y los estudiantes realicen el texto de presentación de su proyecto de grado. Todo lo anterior con el fin de facilitar la redacción del proyecto de grado, optimizar tiempos y ofrecer diferentes formas de realizar la asesoría y lograr cumplir con los objetivos propuestos de esta línea de acción. Ver anexo 31: Pantallazo de correo proyectos de grado
8. Consolidar los reportes académicos presentados por los instructores del área de literatura.	Revisé el informe #2 de cada uno de los docentes del área, donde solicité ajustes en sus contenidos asegurándome de que cumplieran con los requerimientos, y di visto bueno para hacer el envío de estos a Adriana Pabón y a Berta Rodríguez. Ver anexo 32: Pantallazo correo de informes Elaboré este informe mensual que describe las actividades, gestiones y acciones realizadas desde la coordinación del área de literatura, así como las actividades que he llevado a cabo como instructora en el periodo actual. Ver anexo: 33 Pantallazo correo a Iván Manrique
9. Brindar apoyo integral a la Dirección de Cultura para la realización de actividades, eventos, reuniones, comités de promoción artística y cultural.	Reuniones Participé en las reuniones convocadas por la dirección y la coordinación general. Fechas: <i>28 de octubre – Reunión Corricom</i> <i>29 de octubre - Coordinadores</i> <i>30 de octubre - Coordinadores</i> <i>30 de octubre – Reunión documento de certificación</i>

	14 de noviembre – Coordinadores Ver anexo 34: Fotografías reuniones coordinadores Jornadas de capacitación Participé en las dos jornadas de capacitación de las TICS de la plataforma de notas para navegar por los contenidos y conocer los beneficios de la misma para el año 2025. Fechas: 17 de octubre 6 de noviembre Ver anexo 35: Fotografías capacitaciones Eventos Apoyé en la difusión de los eventos de la Dirección de Cultura enviando las invitaciones por medio de los grupos de WhatsApp a los grupos de los estudiantes y docentes de la Escuela de Literatura. Ver anexo 36: Pantallazos de la difusión. Asistí el día domingo 27 de octubre a la actividad "Día Dulce" organizada por la Junta de Acción Comunal de Río Frio, realizando una actividad de lectura en voz alta para familias como apoyo a las actividades de la Dirección de Cultura para mejorar la interacción con la comunidad y dar a conocer los programas de la EFAC y la biblioteca. Anexo 37: Fotografía actividad Río Frio Convoqué al equipo de literatura y asistimos como área a la <i>celebración del día dulce</i>, el 31 de octubre en la plazoleta de la Biblioteca Hoqabiga. Ver anexo 38: Fotografías de la actividad El 14 de noviembre, realicé la presentación del libro del escritor Santiago Uribe en la Biblioteca Hoqabiga como apoyo a su programa de circulación de escritores y como parte de las actividades en conjunto entre la biblioteca y la EFAC. Ver anexo 39: Fotografías del evento Asistí a la reunión convocada por el Alcalde Leonardo Donoso, el 15 de noviembre en el Auditorio Zea Mays para los contratistas de la Dirección de Cultura. Ver anexo 40: Fotografías del evento
10. Brindar apoyo con la elaboración de informes de gestión de la Dirección de Cultura que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Participé en la reunión virtual de coordinadores para realizar ajustes al documento de certificación de la EFAC que solicita la Secretaría de Educación y la coordinación general de la EFAC. En la reunión, se aclararon dudas, se unificaron criterios de lenguaje, forma y contenidos. Asimismo, recibí los documentos de cada área y lo convertí en un solo PDF que envié al coordinador general. Ver anexo 41: Pantallazo meet Redacté, revisé y realicé cambios, ajustes de lenguaje y envié el documento para la certificación del área de literatura por parte de la Secretaría de Educación de Chía. Ver anexo 42: Correo enviado con documento Consolidé y envié el documento para la certificación de la Secretaría de Educación, de las áreas: teatro, danza, artes plásticas y literatura Ver anexo 43: Correo enviado con documento consolidado
11. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de acuerdo con la asignación	Solicité a los docentes, la entrega de sus documentos para la contratación de 2025, en respuesta a la solicitud del coordinador Iván Manrique quien informó sobre este tema en una de las reuniones de coordinadores. Entregué las carpetas el día 15 de noviembre en las oficinas de la Dirección de Cultura. Ver anexo 44: Pantallazo de correo contratación

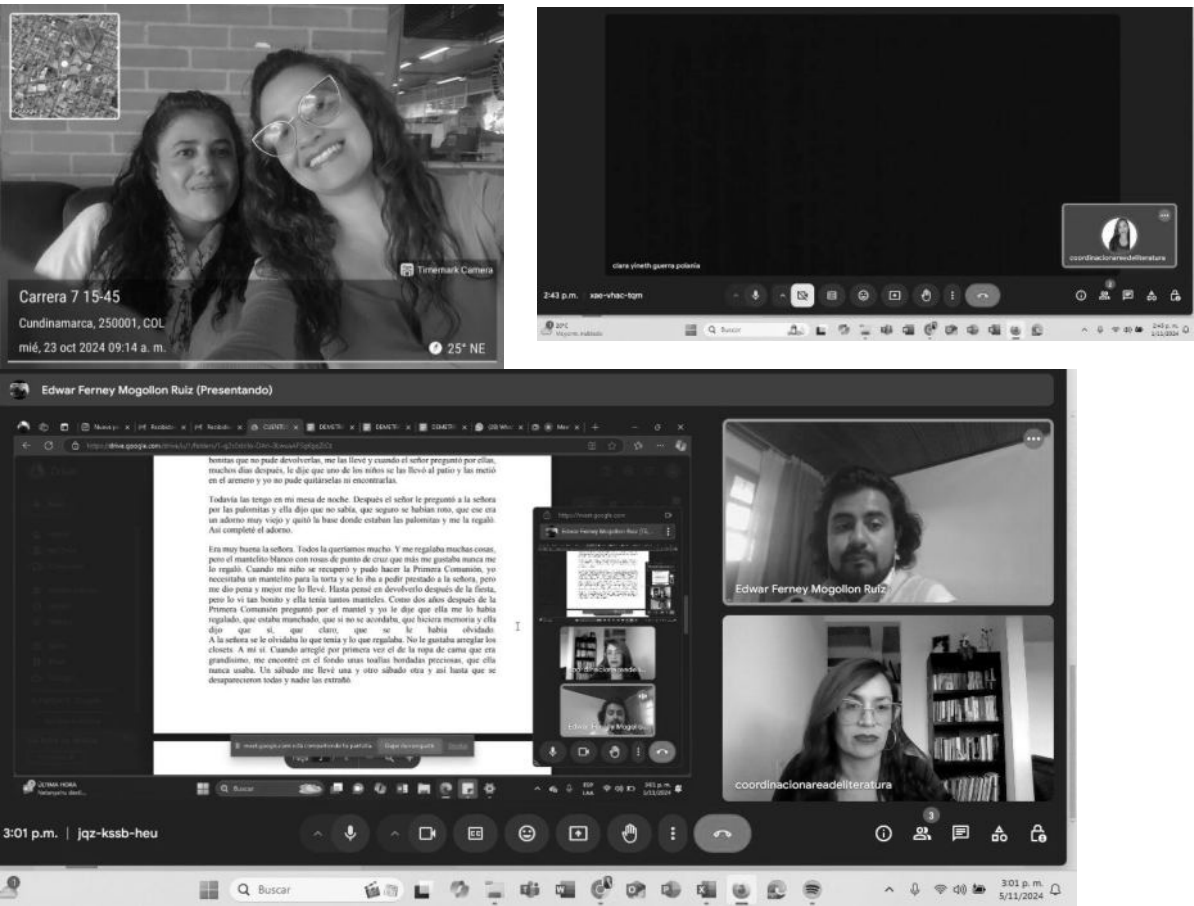
Nota: La documentación elaborada y producida que se menciona en el presente informe obra en la en el archivo de la Dirección de Cultura, en el correo Institucional, Plataforma Secop II, así como también en el equipo de cómputo que se utiliza para el desarrollo de las actividades.

Relación de evidencias, anexos:

Anexo 1: Fotografías de Taller de Crónica- Obligación 1



Anexo 3: Fotografías de asesorías proyectos de grados - Obligación 1



Anexo 5: Pantallazos de correcciones y comentarios es drive - Obligación 1

Mi unidad > COORDINACIÓN > ASESORÍAS 2024

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño del i
CLARA	yo	8 oct 2024	—
EDUAR	yo	1 nov 2024	—
REBECA	yo	8 oct 2024	—

on madre no pudo ir al entierro, porque no tenemos recursos y el programa sigue tan...

cuando ya habían pasado ocho días de la muerte.

Tu esa época, la abuela Ana vivía con mi tía Isabel y mi tío Genaro en Cúcuta. Al...

fallar la tía, la abuela se fue a Bogotá, donde vivían dos de sus hijos, y dejó a Genaro con...

ellos. Sin embargo, luego decidí venir a la finca con nosotros, trayendo a Isabel y a Dalila...

la hija mayor de la tía fallecida. Así, ya éramos seis niños en la pequeña casa. Yo era la...

mayor, y mi prima era tres años menor: mi tía era un año mayor. Fuimos temerosos de...

Todos los co... Para ti

Todos lo... Todos lo...

Es posible que se quiten los comentarios inactivos si se edita el archivo fuera de Documentos de Google. Más información

Peñafiel 1 - Para

coordinacionareadliteratura 3:10 p.m. 7 nov

Edictara guerra.polaris@gmail.com Podría ser un nuevo capítulo... sobre el...

Asignada a clara.guerra.polaris@gmail.com

clara.yolbeth guerra.polaris 9:14 p.m. 7 nov

Markado como completado

> ASESORÍAS 2024 > EDUAR

Tipo Personas Modificado

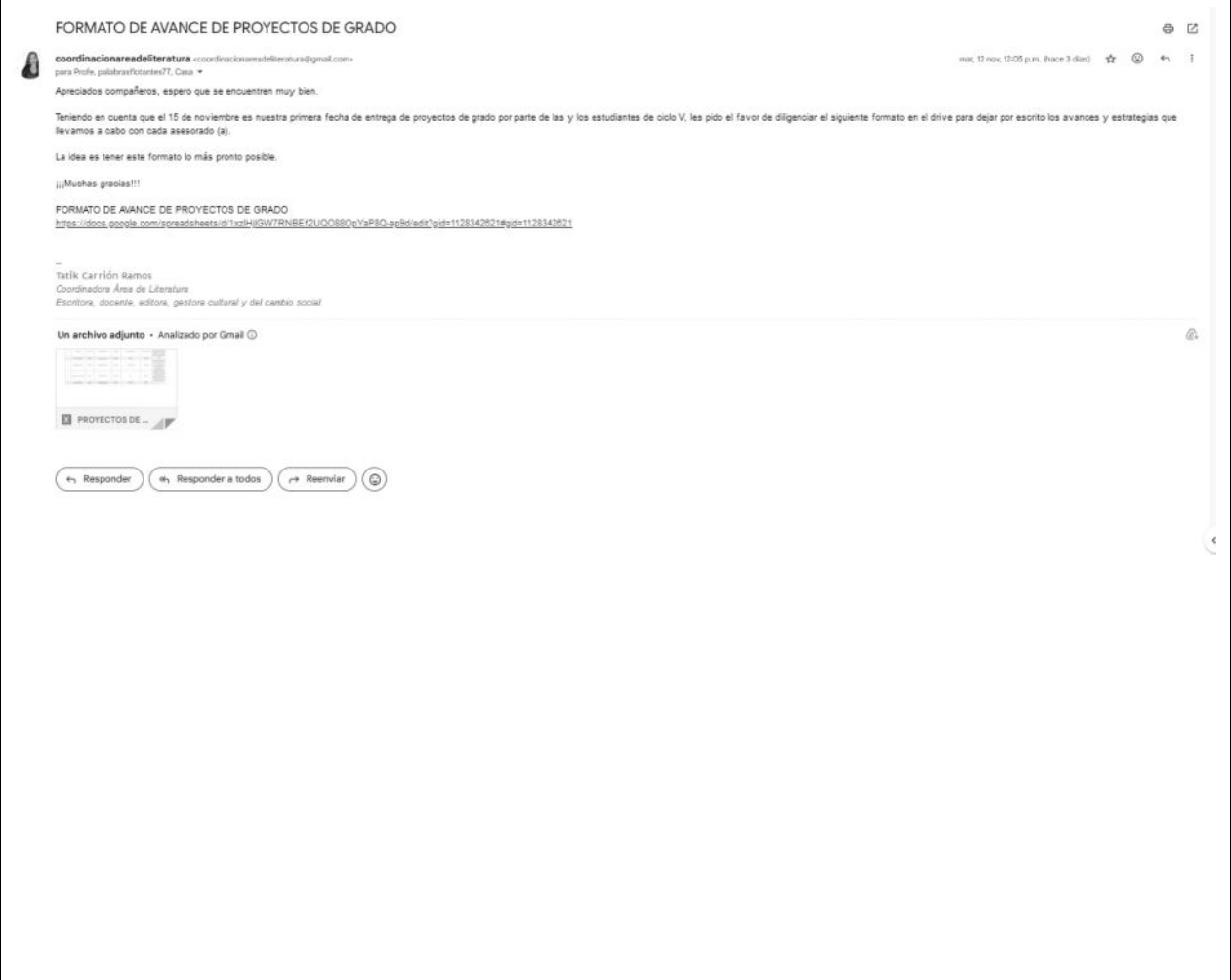
Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño del i
CUENTOS PARA LEER	yo	1 nov 2024	—
DEMETRIO	amarantodel...	5 nov 2024	4 KB
DEMETRIO.docx	yo	9 nov 2024	13 KB
Documento sin título	amarantodel...	9 nov 2024	1 KB
el juego sicologico.docx	yo	1 nov 2024	142 KB
EL PESO DE UNA PALABRA .docx	yo	1 nov 2024	14 KB
ESTRUCTURA PARA DESARROLLAR TEXTO DE PRESENTACIÓN DEL PROJ...	yo	1 nov 2024	15 KB

Ver anexo 7: Fotografías de los talleres- Obligación 2





Anexo 8: Pantallazo correo enviado con indicaciones – Obligación 3



Ver anexo 10: Fotografía de reunión – Obligación 3



Ver anexo 11: Fotografía con docente – Obligación 3



Ver anexo 12: Fotografías de las reuniones – Obligación 3



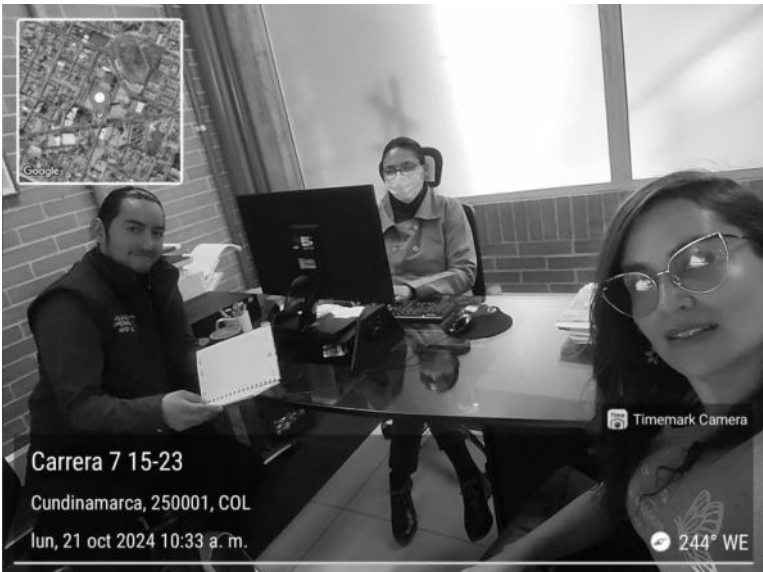
Ver anexo 13: Fotografías de eventos – Obligación 3



Anexo 14: Fotografía con coordinadora – Obligación 3



Anexo 15: Fotografías reuniones biblioteca – Obligación 3



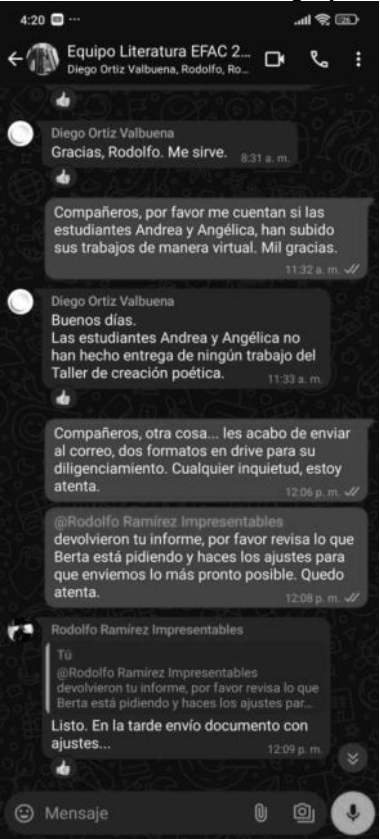
Ver anexo 16: Fotografía reunión Adriana – Obligación 3



Ver anexo 17: Pantallazo Formato muestras EFAC - Obligación 4



Ver anexo 21: Pantallazo grupo de WhatsApp – obligación 5



Ver anexo 22: Fotografías de las visitas a clases – obligación 5





Anexo: 23 Pantallazo herramienta fallas - obligación 5

INDICACIONES SOBRE ESTRATEGIAS DE DESERCIÓN


coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>
 para Profe, palabras/fotografías77, Casa ▾

mar, 12 nov, 11:56 a.m. (hace 5 días) ☆ ☺

Apreciados compañeros, espero que se encuentren muy bien.

Teniendo en cuenta que ya casi se cumple la fecha de la segunda y última nota de nuestros estudiantes de la Escuela Formal de los ciclos 1º y 2º, les pido el favor de diligenciar este formato para tener por un lado, aquellas personas que pese a la insistencia y oportunidades brindadas por los docentes, no se presentaron y no entregaron trabajos y aquellos estudiantes que van "regular", es decir, que tienen trabajos pendientes para revisar y entre todos, mirar oportunidades y fechas en la reunión del día de mañana.

La idea es que este documento quede listo lo más pronto posible.

[Mi gracias!]

FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA EVITAR LA DESERCIÓN
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nSiciWjaCQBV9dvjHs99z_GITZdcbUA6z/edit?usp=drive_web&oid=1085299920220285428568&tpof=true

—
 Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail 📧

 formato de segu...

👤 Responder
👥 Responder a todos
↻ Reenviar
🗨️ Comentar

Anexo: 24 Pantallazo herramienta proyectos de grado - obligación 5

PROYECTOS DE GRADO - ÁREA DE LINGÜÍSTICA - CICLO I						
ALUMNOS (nombres completos)	Número de cédula	Carrera electrónica	Número de cédula	NOMBRE DEL PROYECTO (Nombre creativo por ejemplo: Cuentos de una muerte suscitada / Autores Condumariques nacidos desde 1903 hasta 1960 / Libro de cuentos de ciencia ficción)	GÉNERO LINGÜÍSTICO O LÍNEA DE ACCIÓN (Literatura, periodismo, pedagogía, investigación, gestión cultural)	ASESOR
Aurora Naranjo	51870312	aurorast33@gmail.com	5174015182	Novela histórica	Novela	Diego Vilbrena
Adriana Rivera	51802584	adriana.rivera19@gmail.com	5114642797	Libro cuentos	Cuento suspense	Diego Vilbrena
Natalia Gómez Baza	507270250	natali63@gmail.com	5134760770	Novela romántica. Notas de amor.	Novela	Radofa Ramirez
Clara Virreth Quera Polanco	28994801	clara.quera.polanco@gmail.com	5104845012	Novela histórica	Novela Auto-ficción	Isak Carrón
Stefanny Oyaga	5102891762	stefannyoyaga@gmail.com	5104042037	Prosaísmo. Por venenos	Novela	Radofa Ramirez
Branden Moya	5015443205	branden1201@gmail.com	5257264075	La leyenda de Namsuran	Novela, Ciencia ficción	Ronald Carrón

Anexo 25: Pantallazo drive WhatsApp – Obligación 6

A screenshot of a WhatsApp chat conversation. At the top, the status bar shows the time 10:44, battery level at 98%, and signal strength. The chat header shows a profile picture of a group, the name 'Equipo Literatura EFAC 2...', and the name 'Diego Ortiz Valbuena, Rodolfo, Ro...'. The chat contains three messages. The first message is from 'Equipo Literatura EFAC 2...' and says: '¡Buenos días, equipo! 🌞 Feliz inicio de semana....Espero que se encuentren muy bien. @Diego Ortiz Valbuena tu informe ya fue enviado a Adriana Pabón, esperemos respuesta. Por favor, @Rodolfo Ramírez Impresntables , cuéntame si Berta, te ha dicho algo sobre ajustar el informe. Quedo atenta, muchas gracias.' It is timestamped '10:07 a. m.' and has two blue checkmarks. The second message is from 'Diego Ortiz Valbuena' and says: 'Buenos días. Muchas gracias, Tatik.' It is timestamped '10:07 a. m.' and has one blue checkmark. The third message is from 'Equipo Literatura EFAC 2...' and contains a link to a Google Drive folder: 'drive.google.com https://drive.google.com/drive/folders/1uj4VZkFZ--j9daLm... drive.google.com'. Below the link, it says: 'preciados compañeros, espero que se encuentren muy bien. Teniendo en cuenta la importancia del seguimiento a las fallas de las y los estudiantes, les pido el favor de subir a esta carpeta, los listados de asistencia de las materias y talleres que ustedes imparten.' This is followed by another Google Drive link: 'https://drive.google.com/drive/folders/1uj4VZkFZ--j9daLNeJUx_kzJ49bNYt8o'. The message ends with: 'Es de carácter urgente, muchas gracias por el apoyo.' It is timestamped '2:21 p. m.' and has two blue checkmarks. At the bottom, there is a fourth message from 'Diego Ortiz Valbuena' that says: 'Buenas tardes, Tatik. Ya subí las listas.' It is timestamped '2:24 p. m.' and has two blue checkmarks. The bottom of the screen shows the standard WhatsApp interface with a status bar at 2:24 p.m., a search icon, a plus icon, and a microphone icon.

Anexo 26: Listados de asistencia - Obligación 6



Alcaldía Municipal
de Chile

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 2

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN

OTRO

¿CUAL?

PROCESO

TALLER LIBRE EFAC - ACADÉMICO

DEPENDENCIA

CASA DE LA CULTURA

FECHA

22-10-2024

HORA INICIO

5:30pm

HORA FINAL

7:30pm

LUGAR

SALÓN DE LITERATURA

RESPONSABLE DEL EVENTO

TATIK CARRIÓN

CARGO

COORDINADORA - DOCENTE

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

TALLER DE CRÓNICA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chile para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chile de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ari/index.php?ley=1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO-EDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Bebecca Shibaumi					
2	Julieth Lara Perez	1001198992	N/A		juliethlara@hotmail.com	Julieth Lara
3	Juiz Alberto Nino Alvaris	80401478			publisistenciad@guail.com	Juiz Alberto
4	Fanny Teressa Saza	41739605			fannyteressa@hotmail.com	Fanny Teressa
5	ARENILDA ALVAREZ B.	26810920			arenildaalvarez@gmail.com	ARENILDA
6	Santiago Martínez	1191114997			santiago36898@gmail.com	Santiago
7	Clara Cineth Guerra P.	28994851	EPAC/CRONICA		clara.guerra.pobania@gmail.com	Clara G
8	Luz Mary Mendoza S	20470208			lucerytos@gmail.com	Luz Mary
9	Mª Esperanza Díaz Tardío	41683740			esdrifoz3@gmail.com	Mª Esperanza
10	Alejandra Chacón	457191			alejandra.km@gmail.com	Alejandra
11						
12						

OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS
CUANDO SE SELECCIONA LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.



Alcaldía Municipal
de Chile

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 2

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN

OTRO

¿CUAL?

PROCESO

ACADÉMICO

DEPENDENCIA

FECHA

29-10-2024

HORA INICIO

5:30PM

HORA FINAL

7:30AM

LUGAR

SALÓN CASA CULTURA

RESPONSABLE DEL EVENTO

TATIK CARRIÓN RIVAS

CARGO

DOCENTE - COORDINADORA LITERARIA

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

TALLER LIBRE DE CRÓNICA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chile para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chile de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ari/index.php?ley=1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / TELÉFONO	CARGO-EDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luz Mary Mendoza Sosa	20470208	945097770		lucerytos@gmail.com	Luz Mary
2	ARENILDA ALVAREZ BARBOSA	26810920	3103841890		arenildaalvarez@gmail.com	ARENILDA
3	Santiago Martínez	1191114997	3178662911		santiago36898@gmail.com	Santiago
4	Mª Esperanza Díaz Tardío	41683740	3022022607		esdrifoz3@gmail.com	Mª Esperanza
5	Maristella Romero C.	20470632	3152436472		maristella.259@hotmail.com	Maristella
6	Clara Cineth Guerra P.	28994851	3204849512		clara.guerra.pobania@gmail.com	Clara G
7	Julieth Lara Perez	1001198992	3115297471		juliethlara@hotmail.com	Julieth Lara
8	Alejandra Chacón	457191	2707067016		alejandra.km@gmail.com	Alejandra
9						
10						
11						
12						

OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS
CUANDO SE SELECCIONA LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 2

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN

OTRO (*)

¿CUAL?

PROCESO

ACADEMICO

DEPENDENCIA

FECHA

05-11-2024

HORA INICIO

5:30pm

HORA FINAL

7:30pm

LUGAR

SALÓN CASA CULTURA

RESPONSABLE DEL EVENTO

TATIK CARRIÓN

CARGO

DOCENTE - COORDINADORA LINGÜÍSTICA

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

TALLER DE CRÓNICA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chia-cundinamarca.gov.co/air/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / TELÉFONO	CARGO-EDAD	CÓRREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Clara Gineith Guevara Polanco	28994851	Taller Crónica	53 años	clara.guevara.polanco@gmail.com	Clara G.
2	Luz Mary Mondrago	20472208	Taller Crónica	60	lucymary20@gmail.com	Luz Mary
3	Fanny Teresa Saez	41739605	Crónica	-	fannyteresa@outlook.com	Fanny
4	ATENCILDA ALVAREZ BARRIOSA	26180920	CRÓNICA	-	atencilbar@gmail.com	Fanny
5	Santiago Martínez Ardila	1191119997	Taller de Crónica	-	santiago368458@gmail.com	Santiago
6	Julieth Tatiana Lara Pérez	1001198192	Crónica	24	juliethlara@hotmail.com	Julieth
7						
8						
9						
10						
11						
12						

(*) OTRO CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS
CUANDO SE SELECCIONE LA CATEGORÍA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 2

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN

OTRO (*)

¿CUAL?

PROCESO

ACADEMICO

DEPENDENCIA

FECHA

12-11-2024

HORA INICIO

5:30pm

HORA FINAL

7:30pm

LUGAR

CASA CULTURA - SALÓN LIT

RESPONSABLE DEL EVENTO

TATIK CARRIÓN

CARGO

DOCENTE COORDINADORA LINGÜÍSTICA

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

TALLER DE CRÓNICA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chia-cundinamarca.gov.co/air/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / TELÉFONO	CARGO-EDAD	CÓRREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alejandra Chacón	451191		29	alejandra.kcm6@gmail.com	Alejandra
2	Julieth Tatiana Lara Pérez	1001198993	N/A	24	juliethlara.pel@hotmail.com	Julieth
3	Luz Alberto Nieto Alvarado	80.401.498		52	publissistancia@gmail.com	Luz Alberto
4	Clara Gineith Guevara P.	28994851	N/A	53	clara.guevara.polanco@gmail.com	Clara G.
5	ATENCILDA ALVAREZ BARRIOSA	26180920		73	atencilbar@gmail.com	Fanny
6	Santiago Martínez Ardila	1191119997		18	santiago368458@gmail.com	Santiago
7	AF Espinosa D'Amato	11653740			esdifo2@gmail.com	AF
8	Luz Mary Mondrago	20472208			lucymary20@gmail.com	Luz Mary
9						
10						
11						
12						

(*) OTRO CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS
CUANDO SE SELECCIONE LA CATEGORÍA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

1 de 2

Ver anexo 27: Pantallazo de envío conteo – obligación 6

ESTADÍSTICAS DE ESTUDIANTES POR DOCENTE - ÁREA DE LITERATURA

 coordinacionareadelliteratura <coordinacionareadelliteratura@gmail.com>
para matriculasefac ▾

Apreciado Iván, te envío lo solicitado.
Quedo atenta.

Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ

CONTEO DE EST...

 Responder
 Reenviar

Ver anexo 30: Pantallazo de correo estrategias – Obligación 7

INDICACIONES SOBRE ESTRATEGIAS DE DESERCIÓN

coordinacionareadeliteratura

<coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

para Profe, palabrasfotantes77, Casa

mar, 12 nov, 11:56 a.m. (hace 5 días)

☆🔒🔗

Apreciados compañeros, espero que se encuentren muy bien.

Teniendo en cuenta que ya casi se cumple la fecha de la segunda y última nota de nuestros estudiantes de la Escuela Formal de los ciclos 1º y 2º les pido el favor de diligenciar este formato para tener por un lado, aquellas personas que pese a la insistencia y oportunidades brindadas por los docentes, no se presentaron y no entregaron trabajos y aquellos estudiantes que van 'regular', es decir, que tienen trabajos pendientes para revisar y entre todos, mirar oportunidades y fechas en la reunión del día de mañana.

La idea es que este documento quede listo lo más pronto posible.

¡Mil gracias!

FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA EVITAR LA DESERCIÓN
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nSicWjaQQ8V9dvJHs99s_Qi7ZdobUA8z/edit?usp=drive_web&ouid=106829992022028542986&pref=true

—
Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Un archivo adjunto

• Analizado por Gmail

Ver anexo 31: Pantallazo de correo proyectos de grado- Obligación 7

Estrategias para avanzar en los proyectos de grados.

coordinacionareadeliteratura

<coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

para Profe, Casa, palabrasfotantes77

mar, 12 nov, 3:57 p.m. (hace 5 días)

☆🔒🔗⋮

Apreciados compañeros, espero que se encuentren muy bien.

Teniendo en cuenta lo conversado en la reunión del 31 de octubre con las y los estudiantes de Ciclo V y que ya casi se cumple la primera fecha de entrega, sugiero llevar a cabo las siguientes estrategias para facilitar (aún más) los procesos de creación de los estudiantes y optimizar tiempos.

1. Realizar sesiones presenciales y virtuales con el fin de avanzar de las dos maneras para cumplir con las fechas establecidas. (Se pueden incluir llamadas por teléfono y audios).

2. Motivar a los estudiantes y facilitar el proceso de creación a través de ejercicios, lenguaje positivo y entregas de texto cortas y retroalimentadas.

3. Informar a la coordinación de los casos difíciles para actuar en consecuencia.

4. Enviar por correo electrónico, lecturas como referente e indicaciones de escritura.

5. Desarrollar un esquema por párrafos para que las y los estudiantes realicen el texto de presentación de su proyecto de grado.

El día de mañana ampliaremos esta información, pero la idea es seguir insistiendo para lograr certificar de la mejor manera, a las y los estudiantes.

Muchas gracias por su apoyo y dedicación con el área.

¡Saludos!

—
Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

1. Responder

2. Responder a todos

3. Responder

4. Responder

Anexo 32: Pantallazo correo de informes – Obligación 8

INFORME 2 - Rodolfo Ramirez

coordinacionareadeliteratura

<coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

para Adriana, Casa

mar, 12 nov, 11:56 a.m. (hace 5 días)

☆🔒🔗

Apreciada Adriana, espero que estés muy bien.

Te hago envío del informe del profesor Rodolfo.

Ya tiene mi visto bueno pedagógico.

¡¡¡Muchas gracias!!!

—
Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Un archivo adjunto

• Analizado por Gmail

➔ Para

Adriana Pabon Castro

✕

Apreciada Adriana, espero que estés muy bien.

Te envío el informe # 2 del profesor Diego Ortiz con aval pedagógico.

Quedo atenta a tu respuesta.

—
Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Informe 2 con anexos.pdf (8.608 K)

✕

Anexo: 33 Pantallazo correo a Iván Manrique - Obligación 8

Apreciado Iván, espero que estés muy bien.

Te hago envío del informe y sus evidencias en pdf y word para tu revisión y aprobación.

Muchas gracias, quedo atenta.

—

Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ

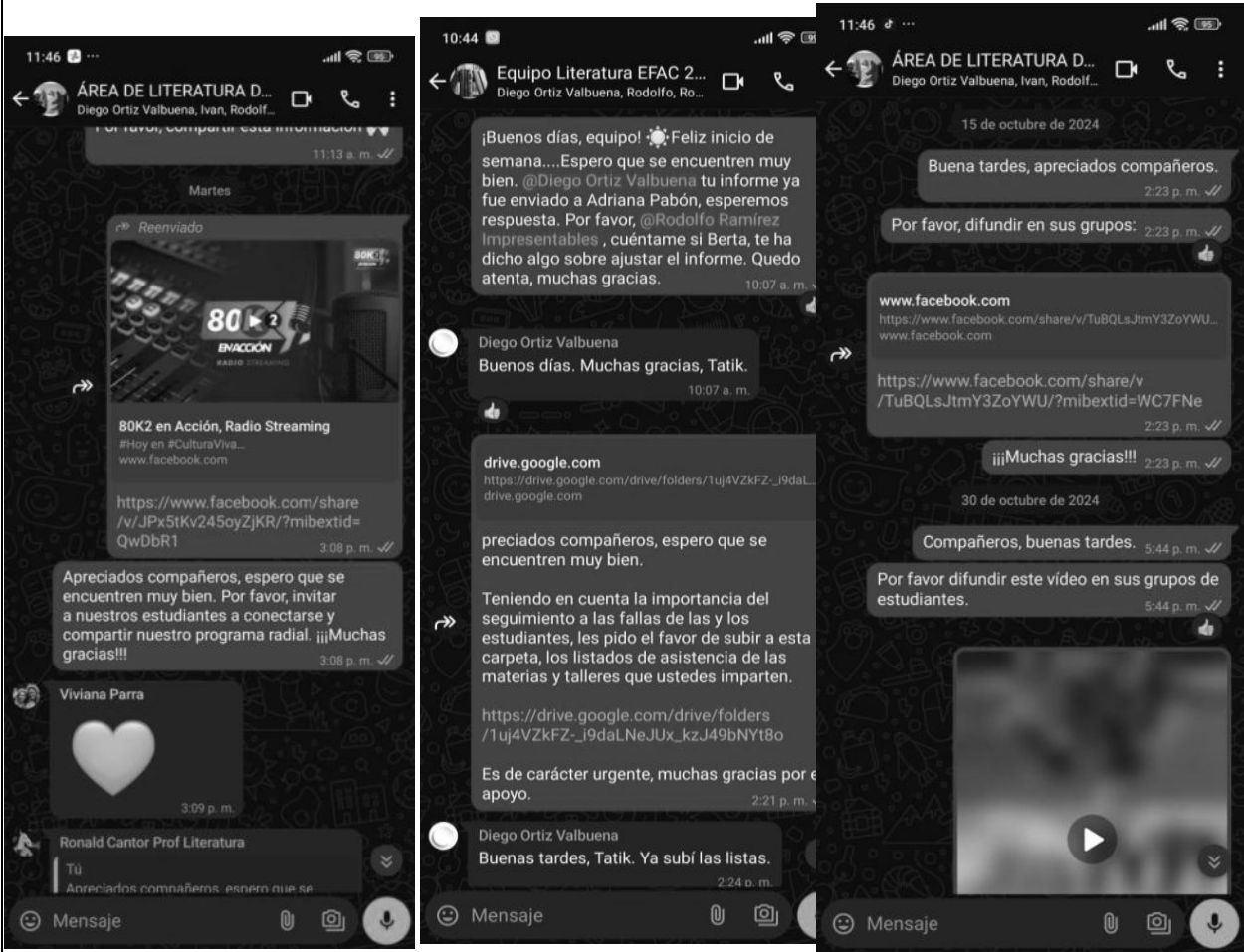
Ver anexo 34: Fotografías reuniones coordinadores - Obligación 9



Anexo 35: Fotografías capacitaciones - Obligación 9



Anexo 36: Pantallazos de la difusión – Obligación 9



Anexo 37: Fotografías de la actividad – Obligación 9



Anexo 38: Fotografía actividad Río Frío -Obligación 9



Anexo 39: Fotografías del evento -Obligación 9



Anexo 38: Fotografía actividad Río Frío -Obligación 9



El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
TOTAL A PAGAR						
2024-11	2024-11	I	12/11/2024	81605887	\$464.400	

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	200.000	0		0		0	0	0	200.000	1	

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	256.000	0	0	0	0	0	0		256.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	1

TOTALES CAJAS								
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

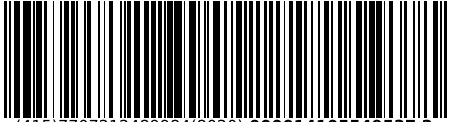
TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	200.000	200.000
Pensión	1	256.000	256.000
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	464.400	464.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53911219	TATIK CARRION RAMOS		Cra 5 # 12-64 int 6 - Barrio Santa Rita	3219450713	alcorreodetatik@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-11	2024-11	I	12/11/2024	81605887	10
					TOTAL A PAGAR
					\$464.400

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Clase de Riesgo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	53911219	CARRION RAMOS TATIK	59	0	N																				25-14	1.600.000	256.000	0	0	0	0	EPS005	1.600.000	200.000	14-11	1.600.000	1	8.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 13 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141055495372			
				 (415)7707212489984(8020) 000014105549537 2			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 3 9 1 1 2 1 9		6. DV 8		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 5 3 9 1 1 2 1 9		27. Fecha expedición	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
31. Primer apellido CARRION		32. Segundo apellido RAMOS		33. Primer nombre TATIK		34. Otros nombres	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
41. Dirección principal CR 5 12 64 IN 6							
42. Correo electrónico alcorreodetatik@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 2 1 9 4 5 0 7 1 3		45. Teléfono 2 8 8 4 2 5 3 6			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 9 0 0 1	47. Fecha inicio actividad 2 0 0 3, 0 6, 1 4	48. Código 8 5 6 0	49. Fecha inicio actividad 2 0 0 5, 0 6, 0 1	50. Código 7 4 9 0	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 2 2 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
				57. Modo			
				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024 - 07 - 04 / 11 : 28: 45			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo			