

 	INFORME DE ACTIVIDADES N.º 4 de 6		Página 1 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN. N.º FORT 018 DEL 13 DE ENERO DE 2026	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2026) Hasta (30/04/2026)	

DATOS DEL CONTRATO				
Contratista: BORRIS SIERRA GUERRERO				
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como GESTOR DOCUMENTAL, en virtud del contrato de Comodato No. 2628 del 2024, celebrado entre el Ministerio de Cultura y la ETCAR				
Valor Contrato: diecisiete millones cuatrocientos mil pesos				
No Contrato FORT 018 DEL 2026	Plazo: 169 días hasta el 30 de junio	Fecha de Iniciación (13/01/2026)	Fecha de Terminación (30/06/2026)	Porcentaje de ejecución 66.6 %
Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
Supervisor: SANDRA SCHMALBACH PEREZ (director general ETCAR)				
Periodo del Informe: 01 de abril al 30 de abril del 2026				

En desarrollo de las actividades del objeto del contrato desarrolle las siguientes actividades acorde con el contrato en mención:

 Escuela Taller Cartagena de Indias	 FORTIFICACIONES CARTAGENA DE INDIAS	INFORME DE ACTIVIDADES N.º 4 de 6		Página 2 de 4
		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN. N.º FORT 018 DEL 13 DE ENERO DE 2026	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2026) Hasta (30/04/2026)	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO			
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Porcent aje Avance	Soporte Anexar soporte en archivo original y una copia en PDF
OBLIGACIONES ESPECIALES 1.A poyar en coordinación Del proceso de organización y archivo de la documentación de la entidad. Cumpliendo los principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad.	Todos los procesos realizados: digitalización, organización, ubicación y otros, se están realizando bajo la ley general de archivo 594 del 2000 y se pone en supervisión (asesorías) al archivo distrital de Cartagena Software de gestión documental	66.6 %	https://drive.google.com/file/d/11n0wcA3B8vuGnNV6u-TQDY6ZkHhXCgg7/view?usp=drive_link
2. digitalizar los documentos valorados como esenciales y con valores secundarios para la entidad.	Cuentas de cobro, egresos, registro P. disponibilidad P. resoluciones, y toda la documentación que se produjo en este periodo en la etcar	66.6 %	https://drive.google.com/file/d/1CcH96Z3ynWdGSdmJEo8J28eOFnggxSiT/view?usp=drive_link
3. Garantizar la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos de la entidad	Toda la documentación solicitada se envía por correo o física según el caso del solicitante	66.6 %	https://drive.google.com/file/d/1tGizcVijaK2pvra8ZFvLfjrLloFillai/view?usp=drive_link
4. Seguimientos a las actividades del comité de archivo; así como citar a reunión ordinarias del mismo.	Este punto no se hizo este periodo		

 	INFORME DE ACTIVIDADES N.º 4 de 6		Página 3 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN. N.º FORT 018 DEL 13 DE ENERO DE 2026	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2026) Hasta (30/04/2026)	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO			
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Porcent aje Avance	Soporte Anexar soporte en archivo original y una copia en PDF
5. elaborar los Inventarios documentales en la entidad cuando le sean solicitados	Se logro finalizar iniciar con los documentos del 2020	66.6 %	https://drive.google.com/file/d/1UUGt3zLNiXyjuG65NfZZEuCjbUm4Hpd/view?usp=drive_link
6. suministrar información requerida ya sea por la entidad o terceros en cuanto a asuntos de su conocimiento.	Toda la documentación solicitada esta soportada en los correos de los de los funcionarios de la ETCAR	66.6 %	https://drive.google.com/file/d/1WbKD5rOLPUsY0N4y3Muby42pkuBNeqVm/view?usp=drive_link
7. atender las consultas que la etcar le formule en forma verbal o escrita en los materiales en las materias relacionadas que se programen en el desarrollo del contrato	Se realizaron consultas de documentos y se detalla en formato de préstamo de documentos	66.6 %	https://drive.google.com/file/d/1ED8l9c8bNjS32qUCkt684heSsajZLu0y/view?usp=drive_link
8. presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicios de los informes especiales.	Informe de todo lo realizado en este periodo	66.6 %	https://drive.google.com/file/d/1Ej-wA2gZLHkHh4R8tM5uu9g4_zpyifHt/view?usp=drive_link

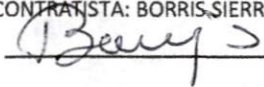
 	INFORME DE ACTIVIDADES N.º 4 de 6		Página 4 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN. N.º FORT 018 DEL 13 DE ENERO DE 2026	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2026) Hasta (30/04/2026)	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO				
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Porcent aje Avance	Soporte Anexar soporte en archivo original y una copia en PDF	
RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ÍTEM	PERÍODO PAGO (mm/aaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD RECAUDADORA
PENSIÓN	03/2026	09/03/2026	\$ 227.800	COLPENSIONES
SALUD	03/2026	09/03/2026	\$ 178.000	SALUD TOTAL
ARP	03/2026	09/03/2026	\$ 7.500	AXA COLPATRIA

NOTA: SE ANEXA COMPROBANTE DE PAGO PLANILLA ÚNICA Y PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES (DETALLADA) PARA PENSIÓN, SALUD Y ARP DEL MES DE febrero DEL 2026

Ciudad y fecha: Cartagena de indias marzo 2026

CONTRATISTA: BORRIS SIERRA GUERRERO N.º CC 73159828



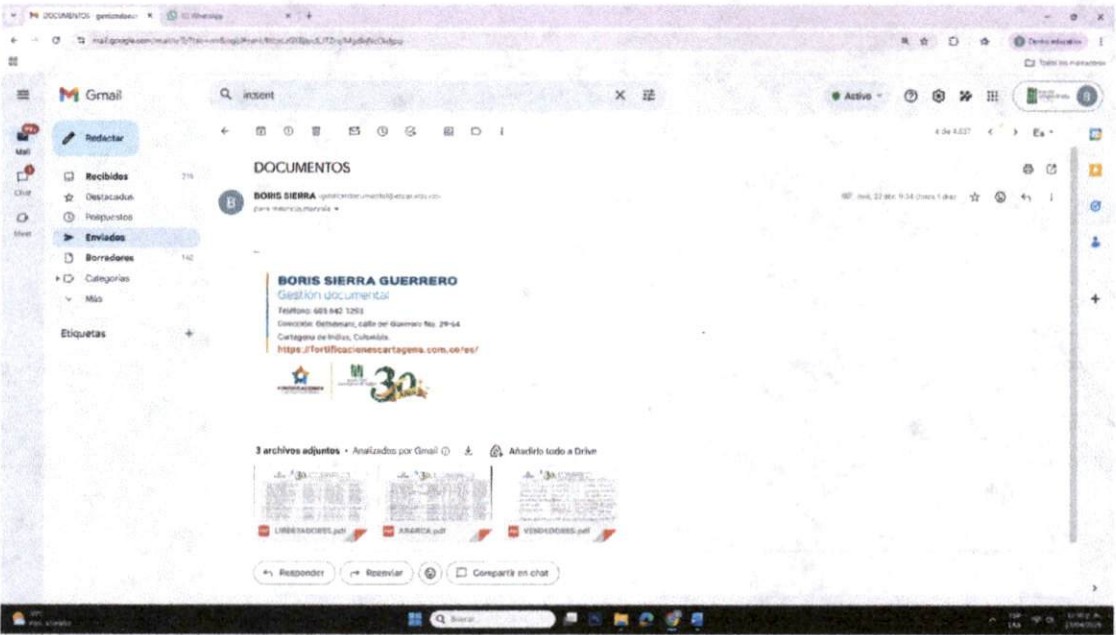
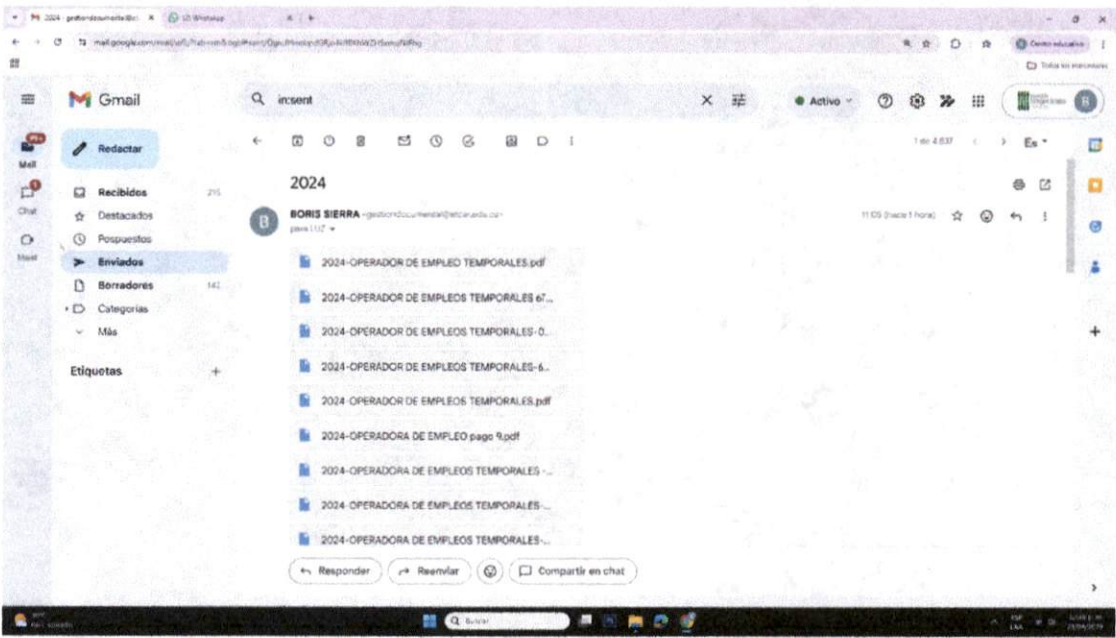
CDP

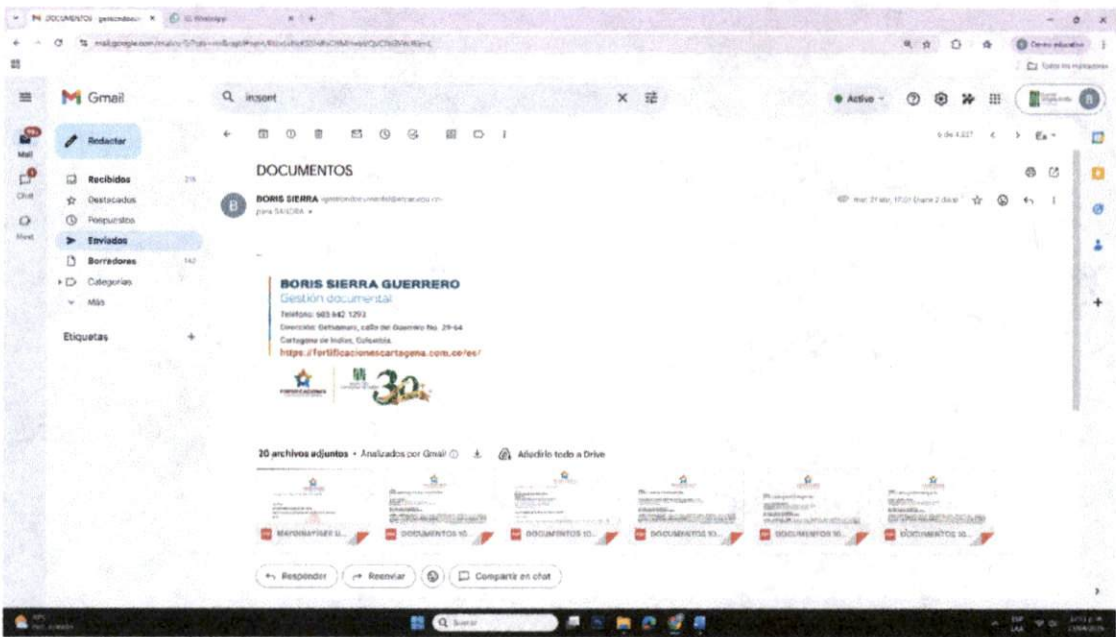
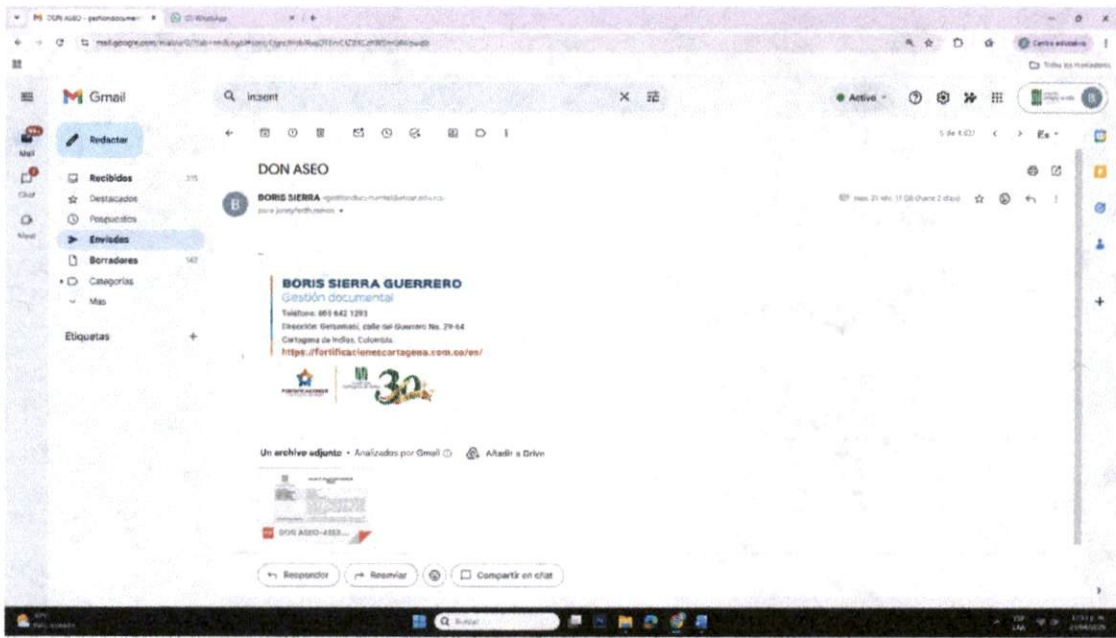
CDP-001	CDP-002	CDP-003	CDP-004	CDP-005	CDP-006	CDP-007	CDP-008	CDP-009	CDP-010- es jurídica	CDP-011- es	CDP-012- es	CDP-013- es	CDP-014- es	CDP-015- es	CDP-016- es	CDP-017- es	CDP-018	CDP-019	CDP-020	CDP-021

CDP-022	CDP-023	CDP-024	CDP-025	CDP-026	CDP-027	CDP-028	CDP-029	CDP-030	CDP-031	CDP-032	CDP-033	CDP-034	CDP-035	CDP-036	CDP-037	CDP-038	CDP-039	CDP-040	CDP-042	CDP-043
CDP-047	CDP-048	CDP-049	CDP-050	CDP-051	CDP-052	CDP-053	CDP-054	CDP-055	CDP-056	CDP-057	CDP-058	CDP-059	CDP-060	CDP-061	CDP-062	CDP-063	CDP-064	CDP-065	CDP-066	CDP-067
CDP-068	CDP-069	CDP-070	CDP-071	CDP-072	CDP-073	CDP-074	CDP-075	CDP-076	CDP-077	CDP-078	CDP-079	CDP-080	CDP-081	CDP-082	CDP-083	CDP-084	CDP-085	CDP-086	CDP-087	CDP-088
CDP-084	CDP-085	CDP-086	CDP-087	CDP-088	CDP-089	CDP-090	CDP-091	CDP-092	CDP-093	CDP-094	CDP-095	CDP-096	CDP-097	CDP-098	CDP-099	CDP-100	CDP-101	CDP-102	CDP-103	CDP-104
CDP-105	CDP-106	CDP-107	CDP-108	CDP-109	CDP-110	CDP-111	CDP-112	CDP-113	CDP-114	CDP-115	CDP-116	CDP-117	CDP-118	CDP-119	CDP-120	CDP-121	CDP-122	CDP-123	CDP-124	CDP-125
CDP-126	CDP-127	CDP-128	CDP-129	CDP-130	CDP-131	CDP-132	CDP-133	CDP-134	CDP-135	CDP-136	CDP-137	CDP-138	CDP-139	CDP-140	CDP-141	CDP-142	CDP-143	CDP-144	CDP-145	CDP-146
CDP-147	CDP-148	CDP-149	CDP-150	CDP-151	CDP-152	CDP-153	CDP-154	CDP-155	CDP-156	CDP-157	CDP-158	CDP-159	CDP-160	CDP-161	CDP-162	CDP-163	CDP-164	CDP-165	CDP-166	CDP-167

ANEXO
ANEXO

CORREOS A FUNCIONARIOS ETCAR





FONDO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID DEL 2020

Autoguardado FORMATO DE INV DOCUMENTAL ETCAR (Conflicted copy 2022-05-12 from DESKTOP-RSSK... Guardado en Este PC) Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Comentarios Compartir

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Celdas Edición Complementos Crear un PDF Adobe Acrobat

A1854 1728

A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1714			ESCUELA TALLER CARTAGENA											CODIGO:							
1715			MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL											VERSION: 2.0							
1716			PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACION DOCUMENTAL / DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD Y TVD											VIGENCIA: 10/02/2022							
1717			FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID											PAGINA: 1 DE 1							
1718	ENTIDAD REMITENTE:		ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS													REGISTRO DE ENTRADA					
1719	ENTIDAD PRODUCTORA:		OFICINA JURIDICA													AÑO	MES	DÍA	Nº		
1720	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JURIDICA																		
1721	OFICINA PRODUCTORA:		JURIDICA																		
1722	OBJETO:		TRANSFERENCIA PRIMARIA DEL 2020																		
1723	NÚMERO	CÓDIGO	Nombre de la serie	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Nº de DE folio	SOPORTE	Frecuencia	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL								
1724				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO				
1725	1601	110.10.04	Agenor Caycedo Polo.CC#9289668.Laboral termino fijo.Objeto: Auxiliar Operativo	28/02/2020	31/12/2020	127	1			26	papel	baja									
1726	1602	110.10.04	Amauri de Jesus Arrieta Buelvas-A-CC#92188960.Laboral termino fijo.Objeto: Auxiliar de Almacen.	3/03/2020	30/04/2020	127	2				papel	baja									
1727	1603	110.10.04	Amauri de Jesus Arrieta Buelvas-B-CC#92188960.Laboral termino fijo.Objeto: Auxiliar de Almacen.	4/05/2020	31/12/2020	127	3				papel	baja									
1728	1604	110.10.04	Boris Enrique Sierra Guerrero.CC#73159828.Contrato Laboral termino fijo.Objeto:Contrato de servicios personales como Gestor Documental	2/03/2020	31/12/2020	127	4			29	papel	baja									
1729	1605	110.10.04	Villega.CC#73593711.Contrato Laboral termino fijo.Objeto:Contrato de servicios personales como Mensajero	5/03/2020	31/12/2020	127	5			31	papel	baja									
1730	1606	110.10.04	Dayana Liñan Yepes.CC#1047433534.Contrato Laboral termino fijo.Objeto:Contrato de servicios personales como Auxiliar Operativo.	1/10/2020	31/12/2020	127	6			32	papel	baja									
1731	1607	110.10.04	Estven Fernando Moya Racero.CC#1143372204.Contrato Laboral termino fijo.Objeto:Contrato de servicios personales como Auxiliar Operativo.	1/03/2020	31/12/2020	127	7			28	papel	baja									
1732																					

[illegible]

EGRESOSO DE FEBRERO 2026

 17288  17289  17290  17291  17292  17293

FEBRERO TOMO 1

 17294  17295  17296  17298  17299  17300  17301  17302  17303  17304  17305  17306  17307  17308  17309  17310  17311  17312  17313  17314  17315

 17316  17317  17318

TOMO 2

 17319  17320  17321  17322  17323  17324  17325  17326  17327  17328  17329  17330  17331  17332  17333

TOMO 3

Ordenar Ver ...

TOMO 4

 17334  17335  17336  17337  17338  17339  17340  17342  17343  17344

TOMO 5

 17345  17346  17347  17348  17349  17350  17351  17352  17353

Ordenar Ver ...

TOMO 6

 17354  17355  17356  17357  17358  17359  17360  17361  17362  17363  17364  17365

RP

 RP-001	 RP-002	 RP-003	 RP-004	 RP-005	 RP-006	 RP-007	 RP-008	 RP-009	 RP-010	 RP-011	 RP-012	 RP-013	 RP-014	 RP-015	 RP-016	 RP-017	 RP-018	 RP-019	 RP-020	 RP-021
 RP-022	 RP-023	 RP-024	 RP-025	 RP-026	 RP-027	 RP-028	 RP-029	 RP-030	 RP-031	 RP-032	 RP-033	 RP-034	 RP-035	 RP-036	 RP-037	 RP-038	 RP-039	 RP-040	 RP-041	 RP-042
 RP-043	 RP-044	 RP-045	 RP-046	 RP-047	 RP-048	 RP-049	 RP-050	 RP-051	 RP-052	 RP-053	 RP-054	 RP-055	 RP-056	 RP-057	 RP-058	 RP-059	 RP-060	 RP-061	 RP-062	 RP-063
 RP-064	 RP-065	 RP-066	 RP-067	 RP-068	 RP-069	 RP-070	 RP-071	 RP-072	 RP-073	 RP-074	 RP-075	 RP-076	 RP-077	 RP-078	 RP-079	 RP-080	 RP-081	 RP-082	 RP-083	 RP-084
 RP-085	 RP-086	 RP-087	 RP-088	 RP-089	 RP-090	 RP-091	 RP-092	 RP-093	 RP-094	 RP-095	 RP-096	 RP-097	 RP-098	 RP-099	 RP-100	 RP-101	 RP-102	 RP-103	 RP-104	 RP-105
 RP-106	 RP-107	 RP-108	 RP-109	 RP-110	 RP-111	 RP-112	 RP-113	 RP-114	 RP-115	 RP-116	 RP-117	 RP-118	 RP-119	 RP-120	 RP-121	 RP-122	 RP-123	 RP-124	 RP-125	 RP-126
 RP-127	 RP-128	 RP-129	 RP-130	 RP-131	 RP-132	 RP-133	 RP-134	 RP-135	 RP-136	 RP-137	 RP-138	 RP-139	 RP-140	 RP-141	 RP-142	 RP-143	 RP-144	 RP-145	 RP-146	 RP-147
 RP-148	 RP-149	 RP-150	 RP-151	 RP-152	 RP-153	 RP-154	 RP-155	 RP-156	 RP-157	 RP-158	 RP-159	 RP-160	 RP-161	 RP-162	 RP-163	 RP-164	 RP-165	 RP-166	 RP-167	 RP-168
 RP-169	 RP-170	 RP-171	 RP-172	 RP-173	 RP-174	 RP-175	 RP-176	 RP-177	 RP-178	 RP-179	 RP-180	 RP-181	 RP-182	 RP-183	 RP-184	 RP-185	 RP-186	 RP-187	 RP-188	 RP-189
 RP-190	 RP-191	 RP-192	 RP-193	 RP-194	 RP-195	 RP-196	 RP-197	 RP-198	 RP-199	 RP-200	 RP-201	 RP-202	 RP-203	 RP-204	 RP-205	 RP-206	 RP-207	 RP-208	 RP-209	 RP-210

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 4

ACTA No. 001			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS (ETCAR)			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Alex Tinoco – Julieth Velasquez	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Visita técnica de acompañamiento en los procesos archivísticos	
FECHA:	07/04/2026	HORA	9 AM
LUGAR:	Barrio Getsemani, Calle del Guerrero, Cartagena, Bolívar.		
OBJETIVO: Brindar acompañamiento en cada uno de los procesos documentales de la entidad para el avance de sus actividades archivísticas.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por confirmar			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA: N/A			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se realizo hoy 07/04/2026 el acompañamiento por parte del equipo de visitas técnicas del Archivo General del Distrito de Cartagena a Escuela de Taller de Cartagena (ETCAR), donde fui recibido por el funcionario Boris Sierra en compañía de su equipo de trabajo, quienes son actualmente los encargados de manejar el área de archivos de esta oficina, Inicialmente se procede a realizar una visita técnica de seguimiento para ver el estado actual y avances de su archivo, el personal nos manifiesta continuar trabajando en todos los instrumentos y actividades archivísticas para dar cumplimiento a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (Ley 594 del 2000 – Acuerdo 001 del 2024). Además, por parte del equipo de visitas técnicas del archivo general se le brindo todas las directrices necesarias teniendo en cuenta la normatividad vigente, y se resolvieron todas las dudas e inquietudes consultadas continuaremos con el apoyo y acompañamiento en sus procesos y actividades documentales.			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 4

--

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar con el desarrollo de sus instrumentos y actividades archivísticas para dar cumplimiento a la normatividad vigente por el Archivo General Nación.		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 4

ASISTENTES

NOMBRE	Rafael Alberto Emilio Florez Cortes
DEPENDENCIA	Archivo general
CARGO	Asesor
TELEFONO	3012432939
CORREO	rafalorty@hotmail.com
FIRMA:	Rafael Florez C.

NOMBRE	Yisun Buerdia Atencio
DEPENDENCIA	Archivo general
CARGO	Asesor E.
TELEFONO	3162401859
CORREO	yisunbuerdia@gmail.com
FIRMA:	Yisun Buerdia A.

NOMBRE	Yemis Margolin Rivera.
DEPENDENCIA	asesor externo
CARGO	Archivo general
TELEFONO	3168739772
CORREO	yemis.margolin@hotmail.com
FIRMA:	Yemis Margolin Rivera.

NOMBRE	Alex Tinoco Pajaro
DEPENDENCIA	Archivo genl
CARGO	asesor externo
TELEFONO	3005454324
CORREO	alex.tino-1990@hotmail.com
FIRMA:	Alex

NOMBRE	Yessenia Diaz Manjarréz
DEPENDENCIA	Archivo genl
CARGO	A. E.
TELEFONO	3034996335
CORREO	yessenia0316@hotmail.com
FIRMA:	Yessenia Diaz

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 4

ASISTENTES

NOMBRE	Boris Sierra Guerrero
DEPENDENCIA	Escuela Taller Cartagena de Indias
CARGO	Gestor documental
TELEFONO	317 227 8949
CORREO	Bowysierra@gmail.com
FIRMA:	Boris

NOMBRE	Julietta Velazquez P.
DEPENDENCIA	Archivo general Alcaldia Cartagena
CARGO	Asero Confarino
TELEFONO	315215236
CORREO	JVelazquez@cartageni.gov.co
FIRMA:	[Firma]

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	