Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO No 1670 DE 2025

Doctor
ALEXANDER SANCHEZ BACCA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Contrato N° 1670 DE 2025

Andres Felipe Serna Silva, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.469.018 de Cali, en calidad de contratista, vinculada a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, presentó el siguiente informe de cumplimiento de obligaciones del mes de Abril, de acuerdo a las condiciones que se describe a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2025 EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>GESTIÓN REALIZADA</th></tr>
<tr><td>01-04-2025</td><td>REVISION CUENTAS DE COBRO OFICINA CENTRAL</td></tr>
<tr><td>02-04-2025</td><td>REVISION CUENTAS DE COBRO OFICINA CENTRAL</td></tr>
<tr><td>03-04-2025</td><td>REVISION CUENTAS DE COBRO OFICINA CENTRAL</td></tr>
<tr><td>04-04-2025</td><td>REVISION CUENTAS DE COBRO OFICINA CENTRAL</td></tr>
<tr><td>07-04-2025</td><td>TRAMITES DE INGRESO ORIP CALI</td></tr>
<tr><td>08-04-2025</td><td>Inducción Gestión documental ORIP CALI</td></tr>
<tr><td>09-04-2025</td><td>Inducción Gestión documental ORIP CALI</td></tr>
<tr><td>10-04-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Actuaciones Administrativas</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2019</td><td>Caja #1</td><td>13</td><td>11/07/2019 al 09/08/2022</td><td>1198</td></tr>
</table>
Contenido: 370-AA-2019-90, 370-AA-2019-91, 370-AA-2019-92, 370-AA-2019-94, 370-AA-2019-95, 370-AA-2019-96, 370-AA-2019-97, 370-AA-2019-98, 370-AA-2019-99, 370-AA-2019-100, 370-AA-2019-103, 370-AA-2019-104, 370-AA-2019-106</td></tr>
<tr><td>11-04-2025</td><td>Mesa de trabajo con el equipo para resolver inquietudes y requerimientos.
Participé en una reunión de trabajo del Área de Gestión Documental junto al Ingeniero Alexander para socializar el método de trabajo implementado y plantear necesidades relacionadas con capacitación, correo institucional, estanterías, equipos de cómputo e impresión, inventario de documentos en otras bodegas, consecutivos de depósitos, instalación del FUID 2025, fumigación, reparación de infraestructura y protección de documentos para transferencia.</td></tr>
<tr><td>14-04-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Actuaciones Administrativas</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2020</td><td>Caja #2</td><td>14</td><td>24/09/2019 al 14/04/2023</td><td>1329</td></tr>
</table>
Contenido: 370-AA-2020-49, 370-AA-2020-50, 370-AA-2020-51, 370-AA-2020-52, 370-AA-2020-54, 370-AA-2020-56, 370-AA-2020-58, 370-AA-2020-60-1-1, 370-AA-2020-60-2-2, 370-AA-2020-61, 370-AA-2020-63, 370-AA-2020-65, 370-AA-2020-66-1-2, 370-AA-2020-66-2-2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>15-04-2025</td><td>Capacitación de Gestión Documental con soporte Documental (BOGOTA)

Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Actuaciones Administrativas</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2021</td><td>Caja #3</td><td>17</td><td>27/05/2021 al 25/04/2023</td><td>1406</td></tr>
</table>
Contenido: 370-AA-2021-85, 370-AA-2021-86, 370-AA-2021-87, 370-AA-2021-88, 370-AA-2021-89, 370-AA-2021-98, 370-AA-2021-99, 370-AA-2021-100 1 de 2, 370-AA-2021-100 2 de 2, 370-AA-2021-104 1 de 2, 370-AA-2021-104 2 de 2, 370-AA-2021-111, 370-AA-2021-113, 370-AA-2021-119, 370-AA-2021-121, 370-AA-2021-123, 370-AA-2021-127</td></tr>
<tr><td>16-04-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Actuaciones Administrativas</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2023</td><td>Caja #4</td><td>19</td><td>10/05/2022 al 12/04/2024</td><td>1366</td></tr>
</table>
Contenido: 370-AA-2023-56, 370-AA-2023-62, 370-AA-2023-63, 370-AA-2023-64, 370-AA-2023-65, 370-AA-2023-75, 370-AA-2023-77, 370-AA-2023-80, 370-AA-2023-81, 370-AA-2023-90, 370-AA-2023-92, 370-AA-2023-94, 370-AA-2023-101, 370-AA-2023-102, 370-AA-2023-105, 370-AA-2023-107, 370-AA-2023-108, 370-AA-2023-116, 370-AA-2023-121</td></tr>
<tr><td>21-04-2025</td><td>Realicé el proceso de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionadas los días 10, 14, 15 y 16 de abril, garantizando el registro preciso y ordenado de los documentos según las normativas de archivo institucional.</td></tr>
<tr><td>22/23-04-2025</td><td>En la bodega del archivo de Gestión Documental, realicé la búsqueda, selección y organización cronológica de procesos administrativos como Derechos de Petición, Certificados de Pertenencia y Carencias Registrales, correspondientes a los años 2013 a 2022, clasificándolos y realizando su respectivo alistamiento para su correcta gestión archivística.</td></tr>
<tr><td>24/25/28-04-2025</td><td>Realicé la búsqueda en la bodega del archivo de Gestión Documental para elaborar el inventario de procesos administrativos y jurídicos correspondientes a los años 1997 a 2007, asegurando su correcta identificación y registro para fortalecer la gestión archivística institucional.</td></tr>
<tr><td>29/30-04-2025</td><td>Realicé la búsqueda en la bodega del archivo de Gestión Documental para elaborar el inventario de procesos administrativos y jurídicos correspondientes a los años 1998, asegurando su correcta identificación y registro para fortalecer la gestión archivística institucional.</td></tr>
</table>

Durante este período, en total se realizaron 4 cajas, 63 carpetas y 5.299 folios.

ANDRES FELIPE SERNA SILVA
C.C 14.469.018
Contratista

ALEXANDER SANCHEZ BACCA
Coordinador Administrativo