INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO No 1670 DE 2025

Doctor
ALEXANDER SANCHEZ BACCA
COORDINADOR TECNOLOGICO Y 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 JUNIO DE 2025 EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>GESTIÓN REALIZADA</th></tr>
<tr><td>03-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Resoluciones por Devolución</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2003</td><td>Caja #1</td><td>8</td><td>11/07/2019 al 09/08/2022</td><td>1314</td></tr>
</table>
Contenido: RESOLUCIONES POR DEVOLUCION DE DINERO</td></tr>
<tr><td>04-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Resoluciones por Devolución</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2003</td><td>Caja #2</td><td>7</td><td>03/03/2003 al 25/04/2003</td><td>1338</td></tr>
</table>
Contenido: RESOLUCIONES POR DEVOLUCION DE DINERO</td></tr>
<tr><td>05-04-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Resoluciones por Devolución</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2021</td><td>Caja #3</td><td>25</td><td>05/01/2021 al 25/02/2021</td><td>963</td></tr>
</table>
Contenido: RECURSOS DE REPOSICION</td></tr>
<tr><td>06-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Resoluciones por Devolución</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2022</td><td>Caja #4</td><td>29</td><td>19/01/2022 al 05/10/2022</td><td>603</td></tr>
</table>
Contenido: RECURSOS DE REPOSICION</td></tr>
<tr><td>09-06-2025</td><td>MESA DE TRABAJO, INDUCCION NANCY CONTRERAS</td></tr>
<tr><td>10-06-2025</td><td>Realicé el proceso de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionadas los días 3, 4, 5 y 6 de junio, garantizando el registro preciso y ordenado de los documentos según las normativas de archivo institucional.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>11-06-2025</td><td>Clasificación y Organización de boletines de ingreso VIG 2016 a 2019, liberación espacio en modulos para archivo</td></tr>
<tr><td>12-06-2025</td><td>Rotulación boletines de ingreso (15 Cajas), traslado boletines de ingreso VIG 2023 (39 Cajas) a segundo piso</td></tr>
<tr><td>13-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Resoluciones por Devolución</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2005</td><td>Caja #5</td><td>9</td><td>05/07/2005 al 30/09/2005</td><td>1307</td></tr>
</table>
Contenido: RESOLUCIONES POR DEVOLUCION DE DINERO</td></tr>
<tr><td>16-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Resoluciones por Devolución</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2006</td><td>Caja #6</td><td>6</td><td>08/11/2006 al 29/12/006</td><td>969</td></tr>
</table>
Contenido: RESOLUCIONES POR DEVOLUCION DE DINERO</td></tr>
<tr><td>17-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja
Resoluciones por Devolución</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2010</td><td>Caja #7</td><td>6</td><td>08/01/2010 al 25/02/2010</td><td>1046</td></tr>
</table>
Contenido: RESOLUCIONES POR DEVOLUCION DE DINERO</td></tr>
<tr><td>18-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2022/2023/2024</td><td>Caja #8</td><td>6</td><td>06/06/2022 al 02/08/2024</td><td>618</td></tr>
</table>
Contenido:</td></tr>
<tr><td>19-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2021/2022/2023/2024</td><td>Caja #9</td><td>7</td><td>19/01/2021 al 15/06/2024</td><td>720</td></tr>
</table>
Contenido:</td></tr>
<tr><td>20-06-2025</td><td>Clasificación, organización y traslado boletines de ingreso VIG 2015 al 2019 a módulos de archivo</td></tr>
<tr><td>24-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2022</td><td>Caja #10</td><td>40</td><td>20/01/2022 al 14/03/20252</td><td>590</td></tr>
</table>
Contenido: CARTAS GRAVAMENES</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>25-06-2025</td><td>Aplicación del proceso de Gestión Documental, así:
<table>
<tr><th>Vigencia</th><th>Referencia Caja</th><th>Total de carpetas</th><th>Período</th><th>Total de folios</th></tr>
<tr><td>2022/2023/2024</td><td>Caja #11</td><td>9</td><td>08/08/2022 al 12/09/2024</td><td>498</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>26-06-2025</td><td>Realicé el proceso de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionadas los días 16, 17, 18, 19 y 20 de junio, garantizando el registro preciso y ordenado de los documentos según las normativas de archivo institucional.</td></tr>
<tr><td>27-06-2025</td><td>Traslado boletines de ingreso VIG 2024 y 2025 (35 cajas) – Clasificación y organización formularios de corrección VIG 2017 a 2020 (40 Cajas)</td></tr>
</table>

Durante este período, en total se realizaron 11 cajas, 154 carpetas y 9.966 folios.

ANDRES FELIPE SERNA SILVA
C.C 14.469.018
Contratista

ALEXANDER SANCHEZ BACCA
Coordinador Tecnológico y Administrativo