Superintendencia de Notariado y Registro

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, vinculado a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, presentó el siguiente informe de cumplimiento de obligaciones del primero (1) al treinta y uno (31) del mes de Octubre, de acuerdo a las condiciones que se describe a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025 EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Se cumplió a cabalidad con el compromiso respecto a la meta establecida de los días 23 al 30 de septiembre

2. Participe en mesa de trabajo de Gestión Documental con el grupo de colaboradores de la ORIP Cali con el fin de dejar en firme el plan de trabajo del mes de octubre.

3. Apoyé al equipo de Gestión Documental en la auditoría de las Cajas del proceso resoluciones por devoluciones de dinero a las vigencias del año 2014, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Esta actividad permitió evaluar la correcta aplicación de la tabla de retención documental y la adecuada disposición de los archivos.

Total, Cajas realizadas 4, Carpetas 30 y Folios 4.599.

4. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación, hoja de control y Rotulación a derechos de petición.
a las vigencias del año 2023 y 2024, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Esta actividad permitió evaluar la correcta aplicación de la tabla de retención documental y la adecuada disposición de los archivos.

Total, Cajas realizadas 4, Carpetas 24 y Folios 4.199.

5. Inventario de cajas trabajadas a la fecha del año 2025, (Actuaciones administrativas – Devoluciones de dinero – Certificados de pertenencia – Carencia registral – Recursos de reposición – Caducidades – Derecho de petición – Boletines diarios de ingreso) total cajas 289.

Powered by CamScanner

6. Inventario, traslado y organización cronológica de 69 cajas de formularios de corrección VIG 2010 a 2020 a módulos de archivo.

7. Inventario, organización y traslado a módulos de 10 cajas que contienes testamentos, embargos, encuestas, cartas de gravámenes y documentos varios a módulos provisionales de archivo.

8. Participe en Capacitación sobre procesos de Gestión Documental el día miércoles 15 de octubre que organiza mensualmente el Archivo Central, uso y aplicación de las tablas de retención documental

9. Encuentro de brigadistas regional pacifica en las instalaciones del parque del avión para confirmar, capacitar, entrenar y dotar a la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención a primeros auxilios y al plan de trabajo 2025 a través del grupo de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la dirección de talento humano.

10. Apoyé al equipo de Gestión Documental en la auditoría de las Cajas del proceso derechos de petición de las vigencias del año 2014-2015, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Esta actividad permitió evaluar la correcta aplicación de la tabla de retención documental y la adecuada disposición de los archivos.
Total, Cajas realizadas 6, Carpetas 46 y Folios 8.475.

ANDRES FELIPE SERNA SILVA
C.C 14.469.018
Contratista

ALEXANDER SÁNCHEZ BACCA
Coordinador Tecnológico y Administrativo

Powered by CamScanner