



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRATO No 1670 DE 2025

Doctor

ALEXANDER SANCHEZ BACCA
Coordinador Tecnológico y Administrativo
Contrato No 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 final de cumplimiento de obligaciones de los meses de MARZO A DICIEMBRE, de acuerdo a las condiciones que se describe a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 21 DE MARZO AL 10 DE DICIEMBRE DE 2025 EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MARZO

1. Presento el informe de ejecución y la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias del mes de marzo de 2025, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
3. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
4. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
5. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
6. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
7. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
8. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
9. Gestión de correo electrónico institucional de la Coordinación de Gestión Documental, revisión cuentas de cobro. EVIDENCIA 3. Revisión cuenta de cobro EVIDENCIA 4. Revisión cuenta de cobro EVIDENCIA 4.1. Revisión cuenta de cobro EVIDENCIA 4.2. Revisión cuenta de cobro
10. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. 11. Asistí a la capacitación virtual sobre cómo presentar los informes y cuentas de cobro mensuales, el martes 25 y miércoles 26 de marzo EVIDENCIA No1. CAPACITACIÓN 25 MARZO EVIDENCIA No 2. CAPACITACIÓN 25 MARZO
12. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. 13. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. 14. Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos proyectados para el Grupo de Gestión Documental.
15. Se presta de forma personal los servicios profesionales al Grupo de Gestión Documental.
16. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro

ABRIL

1. Revisión cuentas do cobro oficina central
2. Revisión cuentas do cobro oficina central
3. Revisión cuentas do cobro oficina central
4. Revisión cuentas do cobro oficina central
7. Tramites do Ingreso ORIP CALI
8. Inducción Gestión documental ORIP CALI
9. Inducción Gestión documental ORIP CALI
10. Actuaciones Administrativas. Coja #1 Total carpetas: 13 Período: 11/07/2019 al 09/08/2022 - Total Folios. 1198
11. Reunión de trabajo del Área de Gestión Documental junto al Ingeniero Alexander para socializar el método do trabajo implementado y plantear necesidades relacionadas con capacitación, correo Institucional, estanterías, equipos de cómputo e Impresión. inventario de documentos en otras bodegas, consecutivos do depósitos, instalación del FUID 2025, fumigación, reparación de infraestructura y protección do documentos para transferencia.
14. Actuaciones Administrativas. Coja 12 Total carpetas: 14 periodo; 24/09/2019 al 14/04/2023 - Total Folios; 1329
15. Actuaciones Administrativas. Coja 13 Total carpetas: 17 periodo: 27/05/2021 al 25/04/2023 - Total Folios: 1406
16. Alunícenos Administrativas. Coja 44 Total carpetas: 19 periodo: 10/05/2022 al 12/04/2024 - Total Folios: 1366
21. Realicé el proceso de diligenciamiento del Formato Único de Inventan Documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionados los días 10, 14, 15 y 16 do abril, garantizando al registro preciso y ordenado do los documentos según las normativas do archivo institucional.
- 22-23. En la bodega del archivo do gestión Documental, realicé la búsqueda, selección y organización cronológica do procesos administrativos como Derechos do Petición, Certificados do Pertenencia y Carencias registral, correspondientes a los años 2013 a 2022, clasificándolos y realizando su respectivo alistamiento para su correcta gestión archivística.
- 24-25-28. 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 y 2007, asegurando su correcta Identificación y registro para fortalecer la gestión archivístico institucional.
- 29-30. Realcé 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 tontón archivística Institucional.

MAYO

02. Mesa de trabajo
05. Actuaciones Administrativas Caja # 1 carpetas 7, periodo 10/03/2020 al 28/06/2024 folios 674
06. Actuaciones Administrativas Caja # 2 carpetas 6, periodo 09/01/2013 al 14/01/2014 folios 1140
07. BUSQUEDA EXPEDIENTE de la Dra. María José 4 370-217ER09605 de los años 2019, 2020, 2021
08. Caja 3 carpetas 8, periodo 10/01/2017 al 07/03/2017 folios 1550
09. Actuaciones Administrativas Caja # 4 carpetas 9, periodo 16/04/2018 al 22/11/2018 folios 1453 12. SOCIALIZACION, INVENTARIO Y CLASIFICACION CON LA Sra, DORA DE CONTABILIDAD, Inventarlo, clasificación y organización cajas de caducidades vigencias 2020, 2021, 2022, 2023.
13. Actuaciones Administrativas Caja # 5 carpetas 5, periodos 09/02/2018 al 22/01/2020 folios 866
14. Actuaciones Administrativas Caja # 6 carpetas 9, periodo 15/09/2020 al 06/11/2020 folios 1493
15. Realicé el proceso de diligenciamiento del Formato Único de inventario Documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionadas los días 8, 9, 12, 13y 14 de mayo, garantizando el registro preciso y ordenado de les documentos según las normas se archivó Institucional.
16. Actuaciones Administrativas Caja # 7 carpetas 7, periodo 08/02/2012 al 10/05/2013 folios 1266
19. Actuaciones Administrativas Caja # 8 carpetas 5, periodo 08/10/2019 al 28/12/2019 folios 847
20. Actuaciones Administrativas Caja # 9 carpetas 8, periodo 07/01/2020 al 27/08/2020 foli0s 1543
21. REUNION GESTION DOCUMENTAL CON EL Sr REGISTRADOR Y EL Sr RAFAEL RODRIGEZ



Superintendencia de Notariado y Registro

22. Realicé el proceso de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionadas los días 15, 16, 19, 20 y 21 de mayo, garantizando el registro preciso y ordenado de los documentos según las normativas de archivo institucional
23. INVENTARIO, CLASIFICACION Y TRASLADO CAJAS DEPARTAMENTO CONTABLE UBICADAS EN EL 4TO PISO AL ARCHIVO CENTRAL EN SOTANO
26. Actuaciones Administrativas Caja # 10 carpetas 7, periodo 18/04/2022 al 14/07/2022 folios 1422
27. Actuaciones Administrativas Caja # 11 carpelas 5, periodo 14/04/2023 al 21/07/2023 folios 917
28. Actuaciones Administrativas Caja # 12 carpetas 30, periodo 31/10/2022 al 06/06/2023 folios 518
29. CAPACITACIÓN GESTION DOCUMENTAL/ Realicé el proceso de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondientes a las cajas gestionadas los días 22, 23, 26, 27 y 25 de abril, garantizando el registro preciso ordenado de los documentos según las normativas de archivo institucional.
30. Actuaciones Administrativas Caja # 13 carpetas 29 periodo 04/14/2022 al 11/04/2023 folios 777

JUNIO

03. Caja # 1 total carpetas 8 VIG 11/07/2019 al 09/08/2022 total folios 1314
04. Caja # 2 total carpetas 7 VIG 03/03/2003 al 25/04/2003 total folios 1338
05. Caja # 3 total carpetas 25 VIG 05/01/2021 al 25/02/2021 total folios 963
06. Caja # 4 total carpetas 29 VIG 19/01/2022 al 05/10/2022 total folios 603
09. MESA DE TRABAJO, INDUCCION NANCY CONTRERAS
10. 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.
11. Clasificación y Organización de boletines de ingreso VIG 2016 a 2019, liberación espacio en módulos para archivo
12. Rotulación boletines de ingreso (15 Cajas), traslado boletines de ingreso VIG 2023 (39 Cajas) a segundo piso
13. Caja # 5 total carpetas 9 VIG 05/07/2005 al 30/09/2005 total folios 1307
16. Caja # 6 total carpetas 6 VIG 08/11/2006 al 29/12/2006 total folios 969
17. Caja # 7 total carpetas 6 VIG 08/01/2010 al 25/02/2010 total folios 1046
18. Caja # 8 total carpetas 6 VIG 06/06/2022 al 02/08/2024 total folios 618
19. Caja # 9 total carpetas 7 VIG 19/01/2021 al 15/06/2024 total folios 720
20. Clasificación, organización y traslado boletines de ingreso VIG 2015 al 2019 a módulos de archivo
24. Caja # 10 total carpetas 40 VIG 20/01/2022 al 14/03/2025 total folios 590
25. Caja # 11 total carpetas 9 VIG 08/08/2022 al 12/09/2024 total folios 498
26. 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.
27. Traslado boletines de ingreso VIG 2024 y 2025 (35 cajas) Clasificación y organización formularios de corrección VIG 2017 a 2020 (40 cajas)

JULIO

1. Participé en mesa de trabajo de gestión documental, apoyando actividades archivísticas relacionadas con la clasificación, organización de Tomos de Reparto, Radicación de Respuestas y Tutelas de las vigencias 2009 al 2023 total 30 cajas
 2. Apoye al equipo de Gestión Documental en la auditoría de las Cajas del proceso Actuaciones Administrativas. Total, de Cajas 69 Carpetas 969 Folios 86.672
 3. Apoyé al equipo de Gestión Documental en la auditoría de las Cajas del proceso Caducidad Registro Medidas Cautelares. Total, Cajas realizadas 13, Carpetas 414 y Folios 8.869.
- * Objetivo de la auditoría: Identificar las inconsistencias en la manera en que los diferentes departamentos solicitan los actos administrativos y Acciones Constitucionales, y proponer acciones de mejora que permitan estandarizar y optimizar este proceso.
- * Periodo auditado: del 1 al 31 de julio de 2025, Fecha del acta 24 de julio de 2025 Elaborado por: Equipo de Gestión Documental.



Superintendencia de Notariado y Registro

* Hallazgos de la auditoría: Durante la auditoría a los procesos de actuaciones administrativas y Caducidad Registro Medidas Cautelares se evidenció que cada departamento o área solicitante gestionaba los actos administrativos y Acciones Constitucionales utilizando distintos criterios de búsqueda, como resolución o número de matrícula. Esta variabilidad dificultaba la validación y el seguimiento uniforme de los documentos. Para mitigar estas inconsistencias, se procedió a organizar los Actos Administrativos y Acciones Constitucionales en base de datos en formato Excel estructurada por tipo y número de acto y/o resolución con fecha, más número de matrícula Inmobiliaria

Esta herramienta permite centralizar y estandarizar la información para una búsqueda más asertiva de expedientes.

* Acciones correctivas implementadas: Se implementaron controles internos con el objetivo de prevenir el ingreso de solicitudes incompletas al sistema de gestión documental. Estos controles aseguran que toda solicitud cumpla con los requisitos establecidos antes de ser registrada, garantizando así la calidad y consistencia de la información procesada.

4. Se da cumplimiento a la meta establecida de acuerdo con el acta No 3 de 2025 de Gestión documental SNR ORIP CALI.

5. Apoye en el traslado de 5 cajas de la Doctora Claudia Ospina del proceso de Derecho de Petición de las vigencias 2023 al 2025 para la elaboración de las actividades archivísticas de clasificación, organización, foliación y rotulación a las cajas

6. Participe en Capacitación sobre procesos de Gestión Documental el día martes 22 de julio que organiza mensualmente el Archivo Central, uso y aplicación de las tablas de retención documental

7. 30 de Julio, traslado archivo de 16 cajas de egresos al depósito principal desde la bodega del tercer piso vigencias ;2012 a 2019.

AGOSTO

01. Mesa de trabajo gestión documental para el mes de agosto de 2025, búsqueda expediente 3702023ER00407 MATRICULA 370-14480 Y 3702022ER04884 MATRICULA 370-924153

04. CADUCIDAD VIG 2024, 31 CARPETAS, 610 FOLIOS

05. CADUCIDAD VIG 2024, 28 CARPETAS, 451 FOLIOS

06. Capacitación con el Sr Rafael Rodríguez / BOLETINES DE INGRESO, 2 CARPETAS, FOLIOS 450, 01/04/2025 AL 09/04/2025 /

08. RESOLUCION POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2012, 11 CARPETAS, 1990 FOLIOS

11. RESOLUCION POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2014, 08 CARPETAS, 1413 FOLIOS

12. RESOLUCION POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2014, 10 CARPETAS, 1180 FOLIOS

13. Capacitación Sandra Banguera nueva integrante de gestión documental / TRASLADO 24 CAJAS DE DCTOS CONTABLES DEL 3ER PISO AL ARCHIVO GENERAL SOTANO, VIGENCIAS 2013 AL 2019

14. RESOLUCION POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2023, 06 CARPETAS, 948 FOLIOS

15. RESOLUCION POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2023, 11 CARPETAS, 1822 FOLIOS

19. RESOLUCION POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2011-2012, 08 CARPETAS, 823 FOLIOS / REGIONALES PALMIRA-BUGA-ROLDANILLO-TULUA-CARTAGO

20. RESOLUCION POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2012-2013, 08 CARPETAS, 757 FOLIOS / REGIONALES PALMIRA-BUGA-ROLDANILLO-TULUA-CARTAGO

21. Capacitación mensual gestión documental / RESOLUCIONES POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2011, 5 CARPETAS, FOLIOS 726

22. RESOLUCIONES POR DEVOLUCION DE DINERO, VIG 2010, 4 CARPETAS, FOLIOS 219 VIG 2023, 3 CARPETAS, 469 FOLIOS

25. al 29 agosto - ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LA META CORRESPONDIENTE A LA ULTIMA SEMANA DEL MES DE AGOSTO



Superintendencia de Notariado y Registro

SEPTIEMBRE

01. 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 septiembre, el cual se definió así: Formularios de corrección con vigencia de 2010 a 2020 - Boletines de ingreso diario de mayo, junio, julio y agosto de 2025 - Procesos de tutela 2024 - Derechos de Petición Vigencia 2023 — 2024 / Actuaciones administrativas 2024 - Trámites Administrativos vigencia 2000 /
02. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y Rotulación Actuaciones administrativas: VIG 2018-2019, 6 CAJAS.
03. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y Rotulación Actuaciones administrativas VIG 2020-2021 6 CAJAS
04. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y Rotulación a Boletines de ingreso diario VIG 2025 18 CAJAS
05. Capacitación Gestión Documental (TABLAS DE RETENCIÓN), Traslado y organización cronológica de los boletines de ingreso diario Vigencia Enero-febrero-marzo-abril y mayo de 2025, a bodega 2do piso
08. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y Rotulación a boletines de ingreso diario. VIG 2025, 9 CARPETAS 1713 FOLIOS
09. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y Rotulación a boletines de ingreso diario. VIG 2025, 12 CARPETAS 1881 FOLIOS
- 10-11-12-15-16. Participe en la organización y clasificación de formularios de corrección, en el cual se aplicó un orden cronológico por mes y con un consecutivo de turno correspondiente a los años 2010 al 2017 como resultado se obtuvieron un total de 18 cajas
16. Socialización y revisión con el Sr. Rafael Antonio Castro Zapata sobre el proceso de formularios de corrección. Se recibió orientación respecto al proceso de organización y foliación aclarando las inquietudes expuestas por el equipo. Pendiente definir de manera oficial el procedimiento que se aplicara.
17. Realice el proceso de diligenciamiento del formulario único de inventario documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionadas los días 08-09-10-11 y 12 de septiembre, garantizando el registro preciso y ordenado de los documentos según las normativas de archivo institucional.
18. Participe en la búsqueda del expediente 3702025ER01320 Matrícula 370-378375 - Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y Rotulación a boletines de ingreso diario. - VIG 2025, 10 CARPETAS 1556 FOLIOS
19. Traslado y organización al nuevo módulo de archivo de todas las cajas de las resoluciones por devolución de dinero vigencia 2002 al 2014, para un total de 40 cajas
22. Apoye en la clasificación y organización de los procesos de tutela y derechos de petición del año 2024 de la Dra. Tania Sanclemente en un total de 5 cajas

OCTUBRE

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



Superintendencia de Notariado y Registro

7. Inventario, organización y traslado a módulos de 10 cajas que contienen 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 pacífica 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.

NOVIEMBRE

1. Se cumplió a cabalidad con el compromiso respecto a la meta establecida de los días 24 al 30 de noviembre
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. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y rotulado de actuaciones administrativas correspondientes a las vigencias 2004-2005-2006-2007-2008-2009, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Total, Cajas realizadas 7, Carpetas 152 y Folios 3.517.
4. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y rotulado a Devoluciones de Dinero correspondientes a la vigencia 2014, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Total, Cajas realizadas 3, Carpetas 23 y Folios 3.372.
5. Aplicación del proceso de Ordenación, Foliación y hoja de control a Derechos de Petición correspondientes a la vigencia 2024-2025, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Total, Cajas realizadas 2, Carpetas 16 y Folios 2.852.
6. Realice proceso de diligenciamiento del formulario único de inventario documental (FUID) correspondiente a las cajas gestionadas garantizando el registro preciso y ordenado de los documentos según las normativas de archivo institucional.
7. Participe en Capacitación sobre procesos de Gestión Documental el día miércoles 18 de noviembre que organiza mensualmente el Archivo Central, uso y aplicación de las tablas de retención documental
8. Participe en Capacitación sobre procesos de Gestión Documental el día miércoles 20 de noviembre solicitada por el departamento de gestión documental de la ORIP Cali, para aclarar dudas sobre el los consecutivos y cantidad de folios por carpeta y cajas.
9. Reunión de brigadistas regional pacífica en las instalaciones de la ORIP para capacitación de primeros auxilios con funcionarios de EMI, y formalización del equipo de brigadistas con todos los funcionarios de la ORIP.
10. Traslado 130 cajas de notas devolutivas, formularios de corrección y documentos no reclamados por los usuarios, de bodega 1er piso al archivo general en el sótano.
11. Inventario y clasificación formularios de corrección, notas devolutivas, documentos sin reclamar de los usuarios y documentos varios.



Superintendencia de Notariado y Registro

DICIEMBRE

01. Aplicación del proceso de Gestión Documental así:

Actuaciones administrativas Vigencia 2005-2007-2009 Caja 1 Total, de carpetas 13 Total, de folios 427

02. Aplicación del proceso de Gestión Documental así:

Actuaciones administrativas Vigencia 2008 Caja 2 Total, de carpetas 29 Total, de folios 489

03. Aplicación del proceso de Gestión Documental así:

Actuaciones administrativas Vigencia 2006 Caja 3 Total, de carpetas 10 Total, de folios 597

04. Aplicación del proceso de Gestión Documental así:

Actuaciones administrativas Vigencia 2008 Caja 4 Total, de carpetas 32 Total, de folios 588

05. Aplicación del proceso de Gestión Documental así:

Actuaciones administrativas Vigencia 2004 Caja 5 Total, de carpetas 13 Total, de folios 315

09. Aplicación del proceso de Gestión Documental así:

Actuaciones administrativas Vigencia 2007 Caja 6 Total, de carpetas 50 Total, de folios 754

10. Aplicación del proceso de Gestión Documental así:

Solicitudes de corrección Vigencia 2020 Caja 7 Total, de carpetas 23 Total, de folios 2527

ANDRÉS-FELIPE SERNA SILVA
C.C 14.469.018
Contratista

ALEXANDER SÁNCHEZ BACCA
Coordinador Tecnológico y Administrativo