Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 02 | Mes 03 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	FRANCISCO JAVIER OTERO CORDOBA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	10.723.570	DE	SILVIA				
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3122527592				
E-MAIL PERSONAL	francisco06otero@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	AGRARIO DE COLOMBIA	No DE CUENTA	469160076427	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 680 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa su apoyo a la gestion como Auxiliar Administrativo para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicacion de procesos tecnicos archivisticos, conforme a los lineamientos contenidos con el plan estrategico institucional de la entidad.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: MONICA ESPERANZA MACHADO VELEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA DE LA OFICINA DE INSTRUMENTOS

CDP No.	22626	CRP No.	85026
FECHA CDP	10/01/2026	FECHA CRP	21/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SILVIA

DEPARTAMENTO: CAUCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 25 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 26 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.678.460,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.678.460,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	02	2026				
AL	28	02	2026	02	30	100%	FEBRERO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	218900	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD MALLAMAS EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	9500333566

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ 21.427.680,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 446.440,00	$ 446.440,00	$ 20.981.240,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 3.124.900,00	$ 18.302.780,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	01	02	2026	PAGO No.	FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Presentarelinformedeejecucióncontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuentalos lineamientosestablecidosporlaDirecciónAdministrativa y Financiera.2.Recepcionarlosdocumentosradicadosenla ORIPqueingresanporventanilla,dandocumplimientoalasnormasestablecidasenregistrodelossistemasFOLIOy/oSIR.3.Organizarladocumentación deacuerdoalosprincipiosdeprioridadyrangoestablecidoenelLey1579del2012;comoes,retirarelmaterialabrasivodelosdocumentosporturno,ordenarelturno,disponerlosdocumentosdelturnoencarpetaindependienteparaeliniciodelaetapadedigitalizaciónde acuerdoconelinstructivo (Alistamiento los documentos)4.Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).5.Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)6.Validarqueladocumentacióndigitalizadacoincidaconelrenombredelosdocumentosdigitalizados,teniendoencuentaelmétodoimplementadoenlaORIPalaquefueasignado,conelturnoomatriculadeldocumentoy/olosdatosbásicos.Verificarconsecutivo,paginadoylatipificacióndelacantidaddehojasdigitalizadasoalistamiento (Tipificación del documento)7.Ubicareldocumentogeneradoporla ORIPunavezrealizadaladigitalizacióncomorespuestaalasolicitud:formulariodecalificación,notadevolutiva,formulariodecorrecciónyomayorvalor;estedocumentoseanexaalturnoocarpeta,clasificándolocomo:devueltosymayorvalor,ubicándoloseneláreadispuestaquepermitasuidentificación.Paralosdocumentoscalificadosocorregidos;seprocedeaubicaryretirardelarchivotemporalladocumentaciónyseparlacopiacondestinoaregistroyladelusuario,seanexaelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónacadapaquete,seentregaaventanillaelidentificadoparaelusuario;elpaquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)8.Diligenciarlosinformes:AnexonúmeroNo.2,estadodelainfraestructuratecnológicaentregadaporlaSNRparadesempeñarsusfunciones,formatoúnicodeinventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).9.Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.10.Realizarlasistematizaciónodigitalizacióndelosdocumentosqueserequieranacordeconloslineamientosinstitucionalesdelasactividadesdesarrolladasencajao en la ventanilla correspondiente.11.Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable12.Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.13.Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.14.Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.15.Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.16.Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.17.AcreditarsuafiliaciónaunaEntidadPromotoradeSalud(E.P.S.),aunaAdministradoradeFondosdePensiones(A.F.P.)yaunaAdministradoradeRiesgosLaborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.18.Apoyarlasfuncionesdearchivomisional,administrativoydemás,cuandolaoficinaderegistro deinstrumentospúbliconocuenteconapoyodegestiódocumental.19.Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección	Desde el día 01 hasta el día 28 de febrero de 2026 se continua desarrollando las siguientes actividades en la Oficina de Instrumentos Públicos de Silvia Cauca. Con la visita que realizo la Doctora Leida Rincón en el mes de diciembre del 2024, donde hubo un hallazgo que a partir de 2017 hasta el 2024 no se había realizado a las matriculas inmobiliarias el siguiente tratamiento: • Hoja de control • Fuid de carpeta • Fuid de caja • Rotulo de carpeta • Rotulo de caja • Foliación continua Siguiendo las instrucciones se procede a reorganizar los expedientes de matrículas que se encontraban en el archivo central de la oficina de la siguiente manera: • Clasificación de documento (retiro de material abrasivo) • Organización por turnos • Borrar foliación antigua • Realizar la nueva foliación continua • Realizar la hoja de control • Realizar el Fuid • Digitalización de los turnos • Rotulo de carpeta • Rotulo de caja Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción. Se reciben los turnos ya calificados y organizados. Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **FRANCISCO JAVIER OTERO CORDOBA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **10.723.570** de **SILVIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **680** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **85026** CDP No **22626**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.678.460,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

Para constancia se firma en **SILVIA** a los **02** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MONICA ESPERANZA MACHADO VELEZ
REGISTRADORA DE LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
FRANCISCO JAVIER OTERO CORDOBA
Cedula de Ciudadania No
10.723.570 **de** SILVIA

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ADCIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 680 DE 2026.

Presentado por: FRANCISCO JAVIER OTERO CORDOBA

MES: día 2 hasta el día 27 de febrero de 2026

Presentar un informe a las actividades que se realizó desde 2/02/2026 hasta 27/02/2026 en la ORIP de Silvia Cauca, en aras de cumplir el compromiso adquirido frente al grupo de Línea de Producción de la SNR considerado de mi responsabilidad.

Funciones

Desde el día 02 hasta el día 27 de febrero 2025 se continúa desarrollando las siguientes actividades en la Oficina de Instrumentos Públicos de Silvia Cauca. Con la visita que realizo la Doctora Leída Rincón en el mes de diciembre del 2024, donde hubo un hallazgo que a partir de 2017 hasta el 2024 no se había realizado a las matriculas inmobiliarias el siguiente tratamiento:

- Hoja de control
- Fuid de carpeta
- Fuid de caja
- Rotulo de carpeta
- Rotulo de caja
- Foliación continua

Siguiendo las instrucciones se procede a reorganizar los expedientes de matrículas que se encontraban en el archivo central de la oficina de la siguiente manera:

- Clasificación de documento (retiro de material abrasivo)
- Organización por turnos
- Borrar foliación antigua
- Realizar la foliación continua
- Realizar la hoja de control
- Realizar el Fuid
- Digitalización de los turnos corregidos
- Rotulo de carpeta
- Rotulo de caja
- Ingresar en la base de datos (Excel) todo turno con sus respectivas matriculas inmobiliarias

Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro del año 2026 para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>FECHA</th><th>ACTIVIDADES</th><th>EVIDENCIA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-948
2026-134-6-949
2026-134-6-950
2026-134-6-989
2026-134-6-997
2026-134-6-1010
2026-134-6-1013
2026-134-6-1014
2026-134-6-1015
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 5
Se organiza en la carpeta física numero 5
Se organiza en caja física numero 51
Se pasa al archivo central.</td><td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACION
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>16-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>23</td><td>948</td><td>134-6237</td><td>2026-134-38</td></tr>
<tr><td>16-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>23</td><td>949</td><td>134-8698</td><td>2026-134-38</td></tr>
<tr><td>16-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>22</td><td>950</td><td>134-8698</td><td>2026-134-38</td></tr>
<tr><td>16-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>23</td><td>989</td><td>134-15225</td><td>2026-134-38</td></tr>
<tr><td>16-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>22</td><td>997</td><td>134-9232</td><td>2026-134-38</td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>22</td><td>1010</td><td>134-15225</td><td>2026-134-42</td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>22</td><td>1013</td><td>134-8698</td><td>2026-134-42</td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td></td><td>22</td><td>1014</td><td>134-15225</td><td>2026-134-42</td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>5</td><td>201</td><td>22</td><td>1015</td><td>134-15225</td><td>2026-134-42</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3-feb-2026</td><td>Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación.
Los turnos realizados fueron:
2021-134-6-628
2021-134-6-708
2021-134-6-709
2021-134-6-710
2021-134-6-674
2021-134-6-711</td><td></td></tr>
</table>

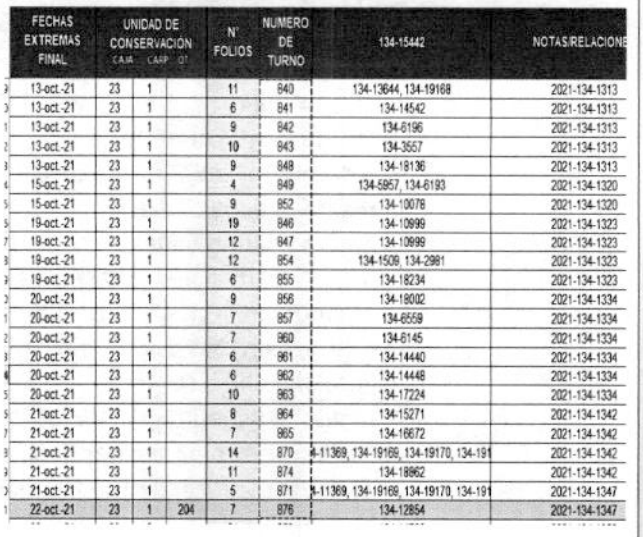
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2021-134-6-712
2021-134-6-713
2021-134-6-714
2021-134-6-715
2021-134-6-716
2021-134-6-717
2021-134-6-718
2021-134-6-721
2021-134-6-723
2021-134-6-724
2021-134-6-725
2021-134-6-726
2021-134-6-720
2021-134-6-696
2021-134-6-731
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 5
Se organiza en la carpeta física numero 5
Se organiza en caja física numero 22
Se pasa al archivo central.</td>
<td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>10-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>4</td><td>628</td><td>134-8506</td><td>2021-134-1099</td></tr>
<tr><td>10-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>7</td><td>708</td><td>134-18691</td><td>2021-134-1099</td></tr>
<tr><td>10-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>23</td><td>709</td><td>134-5587</td><td>2021-134-1099</td></tr>
<tr><td>10-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>4</td><td>710</td><td>134-13623</td><td>2021-134-1099</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>12</td><td>674</td><td>134-19121</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>12</td><td>711</td><td>134-6763, 134-6764</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>12</td><td>712</td><td>134-19154, 134-19155, 134-6099</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>7</td><td>713</td><td>134-8247</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>10</td><td>714</td><td>134-7867</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>10</td><td>715</td><td>134-11239</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>4</td><td>716</td><td>134-3602</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>19</td><td>717</td><td>134-6277</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>14-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>3</td><td>718</td><td>134-13407</td><td>2021-134-1105</td></tr>
<tr><td>15-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>2</td><td>721</td><td>134-6188</td><td>2021-134-1118</td></tr>
<tr><td>15-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>9</td><td>723</td><td>134-15742</td><td>2021-134-1118</td></tr>
<tr><td>15-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>7</td><td>724</td><td>134-13994</td><td>2021-134-1118</td></tr>
<tr><td>15-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>9</td><td>725</td><td>134-4615</td><td>2021-134-1118</td></tr>
<tr><td>15-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>10</td><td>726</td><td>134-19156, 134-19157, 134-5997</td><td>2021-134-1124</td></tr>
<tr><td>15-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>13</td><td>720</td><td>134-18633</td><td>2021-134-1124</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td></td><td>2</td><td>696</td><td>134-13161</td><td>2021-134-1128</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>5</td><td>182</td><td>3</td><td>731</td><td>134-12647</td><td>2021-134-1128</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>4-feb-2026</td>
<td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-990
2026-134-6-1016
2026-134-6-1040
2026-134-6-1042
2026-134-6-1068
2026-134-6-1079
2026-134-6-1080
2026-134-6-1091
2026-134-6-1021
2026-134-6-1022
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.</td>
<td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>22</td><td>990</td><td>134-6237</td><td>2026-134-42</td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>25</td><td>1016</td><td>134-15225</td><td>2026-134-42</td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>17</td><td>1082</td><td>134-18480</td><td>2026-134-42</td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>6</td><td>1040</td><td>134-20098</td><td></td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>18</td><td>1042</td><td>134-5160</td><td></td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>26</td><td>1068</td><td>134-19559</td><td></td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>17</td><td>1079</td><td>134-1495</td><td></td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>10</td><td>1080</td><td>134-2129</td><td></td></tr>
<tr><td>19-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>11</td><td>1091</td><td>134-10189</td><td></td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td></td><td>22</td><td>1021</td><td>134-9166</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>6</td><td>196</td><td>22</td><td>1022</td><td>134-9166</td><td>2026-134-57</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 6
Se organiza en la carpeta física numero 6
Se organiza en caja física numero 51
Se pasa al archivo central.</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>5-feb-2026</td><td>Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación.
Los turnos realizados fueron:
2021-134-6-732
2021-134-6-734
2021-134-6-735
2021-134-6-719
2021-134-6-738
2021-134-6-739
2021-134-6-740
2021-134-6-744
2021-134-6-746
2021-134-6-747
2021-134-6-749
2021-134-6-750
2021-134-6-751
2021-134-6-752
2021-134-6-753
2021-134-6-754
2021-134-6-755
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 6
Se organiza en la carpeta física numero 6
Se organiza en caja física numero 22
Se pasa al archivo central.</td><td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACION
CAJA CARP. OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>14</td><td>732</td><td>134-14533</td><td>2021-134-1133</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>18</td><td>734</td><td>134-13218</td><td>2021-134-1133</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>10</td><td>735</td><td>134-14385</td><td>2021-134-1133</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>12</td><td>719</td><td>134-12611,134-19158, 134-19159</td><td>2021-134-1137</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>20</td><td>738</td><td>134-1085, 134-1319</td><td>2021-134-1143</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>19</td><td>739</td><td>134-8984</td><td>2021-134-1143</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>20</td><td>740</td><td>134-8984</td><td>2021-134-1143</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>9</td><td>744</td><td>134-8497</td><td>2021-134-1143</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>5</td><td>746</td><td>134-6622</td><td>2021-134-1143</td></tr>
<tr><td>17-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>9</td><td>747</td><td>134-13476</td><td>2021-134-1143</td></tr>
<tr><td>21-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>6</td><td>749</td><td>134-17674</td><td>2021-134-1157</td></tr>
<tr><td>21-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>6</td><td>750</td><td>134-17122</td><td>2021-134-1157</td></tr>
<tr><td>21-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>6</td><td>751</td><td>134-17694</td><td>2021-134-1157</td></tr>
<tr><td>21-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>6</td><td>752</td><td>134-17695</td><td>2021-134-1157</td></tr>
<tr><td>21-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>4</td><td>753</td><td>134-4089</td><td>2021-134-1157</td></tr>
<tr><td>21-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td></td><td>4</td><td>754</td><td>134-13788</td><td>2021-134-1157</td></tr>
<tr><td>21-sep.-21</td><td>22</td><td>6</td><td>189</td><td>21</td><td>755</td><td>134-18211</td><td>2021-134-1157</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>6-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-1023
2026-134-6-1024
2026-134-6-1025
2026-134-6-1026
2026-134-6-1027
2026-134-6-1028
2026-134-6-1029
2026-134-6-1030
2026-134-6-1031
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 7
Se organiza en la carpeta física numero 7
Se organiza en caja física numero 51
Se pasa al archivo central.</td>
<td>
<table>
<tr><th rowspan="2">FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th><th rowspan="2">N° FOLIOS</th><th rowspan="2">NUMERO DE TURNO</th><th rowspan="2">134-15442</th><th rowspan="2">NOTAS/RELACIONE</th></tr>
<tr><th>CAJA</th><th>CARP.</th><th>OT</th></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>22</td><td>1023</td><td>134-2761</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>22</td><td>1024</td><td>134-2761</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>22</td><td>1025</td><td>134-9012</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>22</td><td>1026</td><td>134-9012</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>22</td><td>1027</td><td>134-2733</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>23</td><td>1028</td><td>134-9775</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>23</td><td>1029</td><td>134-9167</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>20-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td></td><td>23</td><td>1030</td><td>134-9167</td><td>2026-134-57</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>7</td><td>201</td><td>22</td><td>1031</td><td>134-9167</td><td>2026-134-60</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>9-feb-2026</td>
<td>Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación.
Los turnos realizados fueron:
2021-134-6-756
2021-134-6-757
2021-134-6-760
2021-134-6-761
2021-134-6-758
2021-134-6-759
2021-134-6-762
2021-134-6-764
2021-134-6-766
2021-134-6-767
2021-134-6-768
2021-134-6-769
2021-134-6-771
2021-134-6-773</td>
<td>
<table>
<tr><th rowspan="2">FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th><th rowspan="2">N° FOLIOS</th><th rowspan="2">NUMERO DE TURNO</th><th rowspan="2">134-15442</th><th rowspan="2">NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><th>CAJA</th><th>CARP.</th><th>OT</th></tr>
<tr><td>24-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>10</td><td>756</td><td>134-8316</td><td>2021-134-1171</td></tr>
<tr><td>24-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>10</td><td>757</td><td>134-17179</td><td>2021-134-1171</td></tr>
<tr><td>24-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>6</td><td>760</td><td>134-14707</td><td>2021-134-1171</td></tr>
<tr><td>24-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>8</td><td>761</td><td>134-14528</td><td>2021-134-1171</td></tr>
<tr><td>24-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>11</td><td>758</td><td>17092, 134-19160, 134-19161, 134-1</td><td>2021-134-1175</td></tr>
<tr><td>24-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>7</td><td>759</td><td>134-17092</td><td>2021-134-1175</td></tr>
<tr><td>24-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>10</td><td>762</td><td>134-6761</td><td>2021-134-1181</td></tr>
<tr><td>27-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>9</td><td>764</td><td>134-19063</td><td>2021-134-1185</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>6</td><td>766</td><td>134-1094, 134-6019</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>7</td><td>767</td><td>134-11188</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>9</td><td>768</td><td>134-11188</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>7</td><td>769</td><td>134-9976</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>12</td><td>771</td><td>134-11062</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>11</td><td>773</td><td>134-9658</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>14</td><td>774</td><td>134-18031</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>13</td><td>775</td><td>134-18617</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>14</td><td>776</td><td>134-18097</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>14</td><td>777</td><td>134-18052</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>28-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>7</td><td>778</td><td>134-3732</td><td>2021-134-1192</td></tr>
<tr><td>29-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td></td><td>7</td><td>779</td><td>134-1709</td><td>2021-134-1208</td></tr>
<tr><td>29-sep.-21</td><td>22</td><td>7</td><td>194</td><td>2</td><td>781</td><td>134-1404</td><td>2021-134-1208</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

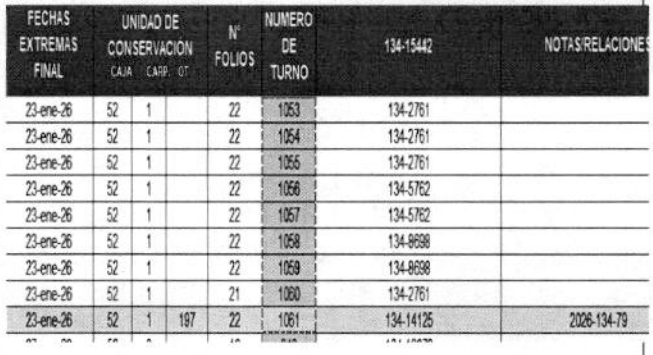
<table>
<tr><td></td><td></td><td>2021-134-6-774
2021-134-6-774
2021-134-6-775
2021-134-6-776
2021-134-6-777
2021-134-6-778
2021-134-6-779
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 7
Se organiza en la carpeta física numero 7
Se organiza en caja física numero 22
Se pasa al archivo central.</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>10-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-1032
2026-134-6-1033
2026-134-6-1034
2026-134-6-1035
2026-134-6-1036
2026-134-6-1037
2026-134-6-1043
2026-134-6-1044
2026-134-6-1045
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 8
Se organiza en la carpeta física numero 8
Se organiza en caja física numero 51
Se pasa al archivo central.</td><td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>21</td><td>1032</td><td>134-14117</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>23</td><td>1033</td><td>134-9167</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>22</td><td>1034</td><td>134-14117</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>22</td><td>1035</td><td>134-2385</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>22</td><td>1036</td><td>134-2385</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>22</td><td>1037</td><td>134-2385</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>40</td><td>1043</td><td>134-3766</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td></td><td>22</td><td>1044</td><td>134-12798</td><td>2026-134-60</td></tr>
<tr><td>21-ene-26</td><td>51</td><td>8</td><td></td><td>215</td><td>21</td><td>1045</td><td>134-9556</td><td>2026-134-60</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8</td><td>11-feb-2026</td><td>Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación.
Los turnos realizados fueron:
2021-134-6-811
2021-134-6-815
2021-134-6-816
2021-134-6-817
2021-134-6-812
2021-134-6-813
2021-134-6-831
2021-134-6-818
2021-134-6-819
2021-134-6-821
2021-134-6-823
2021-134-6-824
2021-134-6-833
2021-134-6-825
2021-134-6-827
2021-134-6-829
2021-134-6-820
2021-134-6-834
2021-134-6-836
2021-134-6-837
2021-134-6-838
2021-134-6-839
2021-134-6-742
2021-134-6-844
2021-134-6-845
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 9
Se organiza en la carpeta física numero 9
Se organiza en caja física numero 22
Se pasa al archivo central.</td>
<td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>5-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>16</td><td>811</td><td>134-16048</td><td>2021-134-1560</td></tr>
<tr><td>5-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>10</td><td>815</td><td>134-11318</td><td>2021-134-1560</td></tr>
<tr><td>6-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>10</td><td>816</td><td>134-13769</td><td>2021-134-1263</td></tr>
<tr><td>6-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>3</td><td>817</td><td>134-1701</td><td>2021-134-1263</td></tr>
<tr><td>6-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>10</td><td>812</td><td>134-18678</td><td>2021-134-1266</td></tr>
<tr><td>6-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>7</td><td>813</td><td>134-18678</td><td>2021-134-1266</td></tr>
<tr><td>7-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>3</td><td>831</td><td>134-893</td><td>2021-134-1269</td></tr>
<tr><td>7-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>9</td><td>818</td><td>134-10664</td><td>2021-134-1274</td></tr>
<tr><td>7-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>9</td><td>819</td><td>134-18967</td><td>2021-134-1274</td></tr>
<tr><td>7-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>7</td><td>821</td><td>134-5507</td><td>2021-134-1274</td></tr>
<tr><td>7-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>9</td><td>823</td><td>134-10610</td><td>2021-134-1274</td></tr>
<tr><td>7-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>7</td><td>824</td><td>134-13261</td><td>2021-134-1274</td></tr>
<tr><td>7-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>7</td><td>833</td><td>134-893</td><td>2021-134-1274</td></tr>
<tr><td>8-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>19</td><td>825</td><td>134-10151</td><td>2021-134-1284</td></tr>
<tr><td>8-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>2</td><td>827</td><td>134-10424</td><td>2021-134-1284</td></tr>
<tr><td>8-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>2</td><td>829</td><td>134-10424</td><td>2021-134-1284</td></tr>
<tr><td>8-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>9</td><td>820</td><td>134-19166, 134-9211,</td><td>2021-134-1282</td></tr>
<tr><td>12-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>6</td><td>834</td><td>134-19167</td><td>2021-134-1293</td></tr>
<tr><td>12-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>6</td><td>836</td><td>134-17414</td><td>2021-134-1302</td></tr>
<tr><td>12-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>7</td><td>837</td><td>134-6859</td><td>2021-134-1302</td></tr>
<tr><td>12-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>8</td><td>838</td><td>134-16076</td><td>2021-134-1302</td></tr>
<tr><td>12-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>10</td><td>839</td><td>134-10989</td><td>2021-134-1302</td></tr>
<tr><td>12-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>6</td><td>742</td><td>134-17395</td><td>2021-134-1309</td></tr>
<tr><td>13-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td></td><td>11</td><td>844</td><td>134-16636</td><td>2021-134-1309</td></tr>
<tr><td>13-oct.-21</td><td>22</td><td>9</td><td>205</td><td>12</td><td>845</td><td>134-16636</td><td>2021-134-1309</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>12-feb-2026</td>
<td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.</td>
<td></td>
</tr>
</table>

		Se reciben los turnos ya calificados y organizados. Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento. Los turnos realizados fueron: 2026-134-6-1065 2026-134-6-1074 2026-134-6-1092 2026-134-6-1098 2026-134-6-1046 2026-134-6-1047 2026-134-6-1048 2026-134-6-1049 2026-134-6-1050 2026-134-6-1041 2026-134-6-1052 Se alistan los documentos. Se sistematización al formato FUID. Se realiza la foliación. Se realiza digitalización. Se pasa la digitación a la carpeta número 9 Se organiza en la carpeta física numero 9 Se organiza en caja física numero 51 Se pasa al archivo central.	
10	13-feb-2026	Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción. Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación. Los turnos realizados fueron: 2021-134-6-840 2021-134-6-841 2021-134-6-842 2021-134-6-843 2021-134-6-848 2021-134-6-849 2021-134-6-852 2021-134-6-846 2021-134-6-847 2021-134-6-854 2021-134-6-855 2021-134-6-856	

FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	CARP.	OT	N° FOLIOS	NUMERO DE TURNO	134-15442
21-ene-26	51	9		13	1065	134-1923
21-ene-26	51	9		9	1074	134-12385
21-ene-26	51	9		11	1092	134-18208
21-ene-26	51	9		10	1098	134-11612
23-ene-26	51	9		22	1046	134-12798
23-ene-26	51	9		23	1047	134-15883
23-ene-26	51	9		22	1048	134-14125
23-ene-26	51	9		23	1049	134-12798
23-ene-26	51	9		23	1050	134-15883
23-ene-26	51	9		22	1051	134-15225
23-ene-26	51	9	199	21	1052	134-9021

FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	CARP.	OT	N° FOLIOS	NUMERO DE TURNO	134-15442	NOTAS/RELACIONE
13-oct-21	23	1		11	840	134-13644, 134-19168	2021-134-1313
13-oct-21	23	1		6	841	134-14542	2021-134-1313
13-oct-21	23	1		9	842	134-6196	2021-134-1313
13-oct-21	23	1		10	843	134-3557	2021-134-1313
13-oct-21	23	1		9	848	134-18136	2021-134-1313
15-oct-21	23	1		4	849	134-5957, 134-6193	2021-134-1320
15-oct-21	23	1		9	852	134-10078	2021-134-1320
19-oct-21	23	1		19	846	134-10999	2021-134-1323
19-oct-21	23	1		12	847	134-10999	2021-134-1323
19-oct-21	23	1		12	854	134-1509, 134-2981	2021-134-1323
19-oct-21	23	1		6	855	134-18234	2021-134-1323
20-oct-21	23	1		9	856	134-18002	2021-134-1334
20-oct-21	23	1		7	857	134-6559	2021-134-1334
20-oct-21	23	1		7	860	134-6145	2021-134-1334
20-oct-21	23	1		6	861	134-14440	2021-134-1334
20-oct-21	23	1		6	862	134-14448	2021-134-1334
20-oct-21	23	1		10	863	134-17224	2021-134-1334
21-oct-21	23	1		8	864	134-15271	2021-134-1342
21-oct-21	23	1		7	865	134-16672	2021-134-1342
21-oct-21	23	1		14	870	4-11369, 134-19169, 134-19170, 134-191	2021-134-1342
21-oct-21	23	1		11	874	134-18862	2021-134-1342
21-oct-21	23	1		5	871	4-11369, 134-19169, 134-19170, 134-191	2021-134-1347
22-oct-21	23	1	204	7	876	134-12854	2021-134-1347

		2021-134-6-857 2021-134-6-860 2021-134-6-861 2021-134-6-862 2021-134-6-863 2021-134-6-864 2021-134-6-865 2021-134-6-870 2021-134-6-874 2021-134-6-871 2021-134-6-876 Se alistan los documentos. Se sistematización al formato FUID. Se realiza la nueva foliación. Se realiza digitalización. Se pasa la digitación a la carpeta numero 1 Se organiza en la carpeta física numero 1 Se organiza en caja física numero 23 Se pasa al archivo central.	
11	16-feb-2026	Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción. Se reciben los turnos ya calificados y organizados. Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento. Los turnos realizados fueron: 2026-134-6-1053 2026-134-6-1054 2026-134-6-1055 2026-134-6-1056 2026-134-6-1057 2026-134-6-1058 2026-134-6-1059 2026-134-6-1060 2026-134-6-1061 Se alistan los documentos. Se sistematización al formato FUID. Se realiza la foliación. Se realiza digitalización. Se pasa la digitación a la carpeta número 1 Se organiza en la carpeta física numero 1 Se organiza en caja física numero 52	

FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	CARP.	OT	N° FOLIOS	NUMERO DE TURNO	134-15442	NOTAS/RELACIONES
23-ene-26	52	1		22	1053	134-2761	
23-ene-26	52	1		22	1054	134-2761	
23-ene-26	52	1		22	1055	134-2761	
23-ene-26	52	1		22	1056	134-5762	
23-ene-26	52	1		22	1057	134-5762	
23-ene-26	52	1		22	1058	134-8698	
23-ene-26	52	1		22	1059	134-8698	
23-ene-26	52	1		21	1060	134-2761	
23-ene-26	52	1	197	22	1061	134-14125	2026-134-79

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Se pasa al archivo central.</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>17-feb-2026</td><td>Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación.
Los turnos realizados fueron:
2021-134-6-859
2021-134-6-868
2021-134-6-878
2021-134-6-872
2021-134-6-873
2021-134-6-858
2021-134-6-875
2021-134-6-881
2021-134-6-880
2021-134-6-882
2021-134-6-883
2021-134-6-884
2021-134-6-887
2021-134-6-888
2021-134-6-885
2021-134-6-891
2021-134-6-894
2021-134-6-895
2021-134-6-896
2021-134-6-904
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 2
Se organiza en la carpeta física numero 2
Se organiza en caja física numero 23
Se pasa al archivo central.</td><td><table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACION
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONE</th></tr>
<tr><td>22-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>31</td><td>859</td><td>134-14728</td><td>2021-134-1352</td></tr>
<tr><td>22-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>5</td><td>868</td><td>134-14206</td><td>2021-134-1352</td></tr>
<tr><td>22-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>10</td><td>878</td><td>134-9180</td><td>2021-134-1352</td></tr>
<tr><td>25-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>18</td><td>872</td><td>134-18015, 134-19172, 134-19173, 134-19174, 134-19175, 134-19176, 134-</td><td>2021-134-1356</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>8</td><td>873</td><td>134-18015, 134-19172, 134-19173, 134-19174, 134-19175, 134-19176, 134-</td><td>2021-134-1358</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>5</td><td>858</td><td>134-1077, 134-8903</td><td>2021-134-1361</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td><td>875</td><td>134-13713</td><td>2021-134-1361</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>8</td><td>881</td><td>134-535</td><td>2021-134-1361</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>7</td><td>880</td><td>134-6188</td><td>2021-134-1361</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>7</td><td>882</td><td>134-14299</td><td>2021-134-1361</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>12</td><td>883</td><td>134-6528</td><td>2021-134-1361</td></tr>
<tr><td>26-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>8</td><td>884</td><td>134-6193</td><td>2021-134-1361</td></tr>
<tr><td>29-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>17</td><td>887</td><td>134-8104</td><td>2021-134-1377</td></tr>
<tr><td>29-oct.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>9</td><td>888</td><td>134-9828</td><td>2021-134-1377</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>7</td><td>885</td><td>134-16234, 134-16235</td><td>2021-134-1383</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>6</td><td>891</td><td>134-9502</td><td>2021-134-1383</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>8</td><td>894</td><td>134-2567</td><td>2021-134-1383</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>11</td><td>895</td><td>134-19153</td><td>2021-134-1383</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td></td><td>6</td><td>896</td><td>134-16799</td><td>2021-134-1383</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>2</td><td></td><td>194</td><td>9</td><td>904</td><td>134-18891</td><td>2021-134-1393</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13</td><td>18-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-849
2026-134-6-998
2026-134-6-1081
2026-134-6-1083
2026-134-6-1097
2026-134-6-1069
2026-134-6-1
2026-134-6-2
2026-134-6-3
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 2
Se organiza en la carpeta física numero 2
Se organiza en caja física numero 52</td>
<td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACION
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONE</th></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>18</td><td>849</td><td>134-18073</td><td></td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>35</td><td>998</td><td>134-12546, 134-8146</td><td>2026-134-80</td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>37</td><td>1081</td><td>134-15803, 134-9657</td><td>2026-134-80</td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>11</td><td>1083</td><td>134-19414, 134-19415</td><td>2026-134-80</td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>16</td><td>1097</td><td>134-14031</td><td>2026-134-80</td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>17</td><td>1069</td><td>134-8147</td><td></td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>11</td><td>1084</td><td>134-19414, 134-19415</td><td></td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>11</td><td>1</td><td>134-7185</td><td>2026-134-93</td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td></td><td>31</td><td>2</td><td>134-3972</td><td>2026-134-93</td></tr>
<tr><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>2</td><td>196</td><td>11</td><td>3</td><td>134-1623</td><td>2026-134-93</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>19-feb-2026</td>
<td>Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación.
Los turnos realizados fueron:
2021-134-6-898
2021-134-6-899
2021-134-6-900
2021-134-6-901
2021-134-6-903
2021-134-6-909
2021-134-6-912
2021-134-6-902
2021-134-6-897
2021-134-6-907
2021-134-6-914
2021-134-6-910
2021-134-6-911
2021-134-6-913
2021-134-6-905</td>
<td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACION
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>7</td><td>898</td><td>134-4672</td><td>2021-134-1396</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>6</td><td>899</td><td>134-9840</td><td>2021-134-1396</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>10</td><td>900</td><td>134-12413</td><td>2021-134-1396</td></tr>
<tr><td>3-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>7</td><td>901</td><td>134-13409</td><td>2021-134-1396</td></tr>
<tr><td>4-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>11</td><td>903</td><td>134-18561</td><td>2021-134-1401</td></tr>
<tr><td>4-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>6</td><td>909</td><td>134-17339</td><td>2021-134-1401</td></tr>
<tr><td>4-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>4</td><td>912</td><td>134-15624</td><td>2021-134-1401</td></tr>
<tr><td>5-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>22</td><td>902</td><td>134-5623</td><td>2021-134-1405</td></tr>
<tr><td>8-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>33</td><td>897</td><td>134-16831</td><td>2021-134-1407</td></tr>
<tr><td>8-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>17</td><td>907</td><td>134-17324, 134-19186, 134-19187</td><td>2021-134-1407</td></tr>
<tr><td>8-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>11</td><td>914</td><td>134-13423</td><td>2021-134-1407</td></tr>
<tr><td>8-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>2</td><td>910</td><td>134-1345</td><td>2021-134-1413</td></tr>
<tr><td>8-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>9</td><td>911</td><td>134-1345</td><td>2021-134-1415</td></tr>
<tr><td>8-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>14</td><td>913</td><td>134-18600</td><td>2021-134-1415</td></tr>
<tr><td>10-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td></td><td>23</td><td>905</td><td>13419188, 134-19189, 134-19190, 134-19191, 134-19192, 134-19193, 134-19194, 134-19195, 134-8128</td><td>2021-134-1418</td></tr>
<tr><td>10-nov.-21</td><td>23</td><td>3</td><td>184</td><td>2</td><td>906</td><td>134-13464</td><td>2021-134-1418</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>2021-134-6-906
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 3
Se organiza en la carpeta física numero 3
Se organiza en caja física numero 23
Se pasa al archivo central.</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>20-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-41
2026-134-6-1062
2026-134-6-1063
2026-134-6-1064
2026-134-6-1088
2026-134-6-5
2026-134-6-6
2026-134-6-1067
2026-134-6-1070
2026-134-6-26
2026-134-6-8
2026-134-6-28
2026-134-6-30
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 3
Se organiza en la carpeta física numero 3
Se organiza en caja física numero 52</td><td>
<table>
<tr><th></th><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="3">UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA CARP. OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>2</td><td>41</td><td>134-6012</td><td>2026-134-87</td></tr>
<tr><td>2</td><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>22</td><td>1062</td><td>134-8698</td><td>2026-134-79</td></tr>
<tr><td>3</td><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>22</td><td>1063</td><td>134-10331</td><td>2026-134-79</td></tr>
<tr><td>4</td><td>27-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>23</td><td>1064</td><td>134-15225</td><td>2026-134-79</td></tr>
<tr><td>5</td><td>30-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>11</td><td>1088</td><td>134-18136</td><td>2026-134-107</td></tr>
<tr><td>6</td><td>30-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>13</td><td>5</td><td>134-7462</td><td>2026-134-107</td></tr>
<tr><td>7</td><td>30-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>5</td><td>6</td><td>134-291</td><td>2026-134-107</td></tr>
<tr><td>8</td><td>30-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>42</td><td>1067</td><td>134-7228, 134-7901</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>30-ene-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>21</td><td>1070</td><td>134-8698</td><td>2026-134-106</td></tr>
<tr><td>10</td><td>4-feb-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>11</td><td>26</td><td>134-12552, 134-20161</td><td>2026-134-75</td></tr>
<tr><td>11</td><td>6-feb-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>13</td><td>8</td><td>134-20102</td><td>2026-134-124</td></tr>
<tr><td>12</td><td>6-feb-26</td><td>52</td><td>3</td><td></td><td>9</td><td>28</td><td>134-17956</td><td>2026-134-124</td></tr>
<tr><td>13</td><td>6-feb-26</td><td>52</td><td>3</td><td>198</td><td>4</td><td>30</td><td>134-11201</td><td>2026-134-128</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>16</td><td>23-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.</td><td></td></tr>
</table>

		Se reciben los turnos ya calificados y organizados. Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento. Los turnos realizados fueron: 2026-134-6-7 2026-134-6-9 2026-134-6-13 2026-134-6-14 2026-134-6-16 2026-134-6-23 2026-134-6-31 2026-134-6-32 2026-134-6-33 2026-134-6-37 2026-134-6-38 2026-134-6-40 2026-134-6-1095 2026-134-6-73 Se alistan los documentos. Se sistematización al formato FUID. Se realiza la foliación. Se realiza digitalización. Se pasa la digitación a la carpeta número 4 Se organiza en la carpeta física numero 4 Se organiza en caja física numero 52	
17	24-feb-2026	Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción. Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación. Los turnos realizados fueron: 2021-134-6-916 2021-134-6-917 2021-134-6-918 2021-134-6-919 2021-134-6-920 2021-134-6-921 2021-134-6-922 2021-134-6-924 2026-134-6-926 2021-134-6-923	

FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	CARP.	OT	N° FOLIOS	NUMERO DE TURNO	134-15442	NOTAS/RELACIONE
6-feb-26	52	4		11	7	134-18624	2026-134-126
6-feb-26	52	4		22	9	134-2434	2026-134-126
6-feb-26	52	4		25	13	134-379	2026-134-126
6-feb-26	52	4		27	14	134-2893	2026-134-126
6-feb-26	52	4		10	16	134-11806	2026-134-126
6-feb-26	52	4		8	23	134-17859	2026-134-126
6-feb-26	52	4		10	29	134-18118	2026-134-126
6-feb-26	52	4		8	31	134-1911	2026-134-126
6-feb-26	52	4		8	32	134-16558	2026-134-126
6-feb-26	52	4		8	33	134-8660	2026-134-126
6-feb-26	52	4		11	37	134-14831	2026-134-125
6-feb-26	52	4		10	38	134-9976	2026-134-129
9-feb-26	52	4		14	40	134-12340	2026-134-158
9-feb-26	52	4		12	1095	134-6115	2026-134-156
9-feb-26	52	4	196	12	73	134-11548	2026-134-156

FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	CARP.	OT	N° FOLIOS	NUMERO DE TURNO	134-15442	NOTAS/RELACIONES
24-nov-21	23	4		10	916	134-8621	2021-134-1426
24-nov-21	23	4		10	917	134-13608	2021-134-1426
24-nov-21	23	4		10	918	134-13607	2021-134-1426
24-nov-21	23	4		10	919	134-8684	2021-134-1426
24-nov-21	23	4		12	920	134-15329	2021-134-1427
25-nov-21	23	4		7	921	134-18693	2021-134-1434
25-nov-21	23	4		12	922	134-19196, 134-19197, 134-19198, 134-19199, 134-19200, 134-19201, 134-5486	2021-134-1434
25-nov-21	23	4		16	924	134-6378	2021-134-1434
25-nov-21	23	4		9	926	134-10827	2021-134-1434
25-nov-21	23	4		4	923	134-19196, 134-19201, 134-5486	2021-134-1435
26-nov-21	23	4		14	925	134-19038,	2021-134-1442
26-nov-21	23	4		9	927	134-5568	2021-134-1442
26-nov-21	23	4		9	934	134-5434	2021-134-1442
26-nov-21	23	4		6	938	134-9260	2021-134-1442
26-nov-21	23	4		6	939	134-18451	2021-134-1452
26-nov-21	23	4		9	940	134-13483	2021-134-1452
26-nov-21	23	4		9	943	134--14787	2021-134-1452
26-nov-21	23	4		9	944	134-13800	2021-134-1452
29-nov-21	23	4		2	893	134-11896	2021-134-1457
30-nov-21	23	4		17	929	134-8918	2021-134-1465
30-nov-21	23	4		3	930	134-8918	2021-134-1465
30-nov-21	23	4	205	12	942	134-17618,134-19203,134-19204-134-19205-134-19206-134-19207	2021-134-1465

<table>
<tr><td></td><td></td><td>2021-134-6-925
2021-134-6-927
2021-134-6-934
2021-134-6-938
2021-134-6-939
2021-134-6-940
2021-134-6-943
2021-134-6-944
2021-134-6-893
2021-134-6-929
2021-134-6-930
2021-134-6-942
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 4
Se organiza en la carpeta física numero 4
Se organiza en caja física numero 23
Se pasa al archivo central.</td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>25-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-75
2026-134-6-991
2026-134-6-1073
2026-134-6-65
2026-134-6-1089
2026-134-6-1071
2026-134-6-1072
2026-134-6-1085
2026-134-6-18
2026-134-6-19
2026-134-6-20
2026-134-6-21
2026-134-6-22
2026-134-6-50
2026-134-6-27</td><td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACION
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>9-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>13</td><td>75</td><td>134-1519</td><td>2026-134-166</td></tr>
<tr><td>9-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>30</td><td>991</td><td>134-16263</td><td></td></tr>
<tr><td>9-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>11</td><td>1073</td><td>134-19692</td><td></td></tr>
<tr><td>9-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>10</td><td>65</td><td>134-19699</td><td>2026-134-164</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>11</td><td>1089</td><td>134-19905</td><td>2026-134-169</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>4</td><td>1071</td><td>134-601</td><td>2026-134-168</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>19</td><td>1072</td><td>134-14845</td><td>2026-134-168</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>3</td><td>1085</td><td>134-10536</td><td>2026-134-168</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>11</td><td>18</td><td>134-20163, 134-7061</td><td>2026-134-168</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>21</td><td>19</td><td>134-3389</td><td>2026-134-168</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>19</td><td>20</td><td>134-225</td><td>2026-134-168</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>18</td><td>21</td><td>134-8929</td><td>2026-134-168</td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>10</td><td>22</td><td>134-7262</td><td></td></tr>
<tr><td>10-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td></td><td></td><td>12</td><td>50</td><td>134-13616, 134-13617</td><td></td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>5</td><td>198</td><td></td><td>6</td><td>27</td><td>134-4391</td><td>2026-134-183</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 5
Se organiza en la carpeta física numero 5
Se organiza en caja física numero 52</td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td>26-feb-2026</td><td>Se realiza la reorganización y digitalización de los documentos antiguos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se verifica los turnos ya digitalizados para realizar la corrección de la foliación.
Los turnos realizados fueron:
2021-134-6-946
2021-134-6-947
2021-134-6-935
2021-134-6-941
2021-134-6-948
2021-134-6-950
2021-134-6-949
2021-134-6-951
2021-134-6-952
2021-134-6-953
2021-134-6-954
2021-134-6-955
2021-134-6-956
2021-134-6-965
2021-134-6-966
2021-134-6-968
2021-134-6-969
2021-134-6-970
2021-134-6-957
2021-134-6-958
2021-134-6-959
2021-134-6-967
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la nueva foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta numero 5
Se organiza en la carpeta física numero 5
Se organiza en caja física numero 23</td><td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA CARP. OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS:RELACIONE</th></tr>
<tr><td>30-nov.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>1</td><td>946</td><td>134-17617</td><td>2021-134-1465</td></tr>
<tr><td>30-nov.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>10</td><td>947</td><td>134-8247</td><td>2021-134-1465</td></tr>
<tr><td>30-nov.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>14</td><td>935</td><td>134-18514</td><td>2021-134-1460</td></tr>
<tr><td>30-nov.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>13</td><td>941</td><td>134-19202, 134-9650</td><td>2021-134-1460</td></tr>
<tr><td>1-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>3</td><td>948</td><td>134-10857</td><td>2021-134-1475</td></tr>
<tr><td>1-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>13</td><td>950</td><td>134-10193</td><td>2021-134-1475</td></tr>
<tr><td>2-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>10</td><td>949</td><td>134-4994</td><td>2021-134-1479</td></tr>
<tr><td>2-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>9</td><td>951</td><td>134-4923</td><td>2021-134-1479</td></tr>
<tr><td>2-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>13</td><td>952</td><td>134-18537</td><td>2021-134-1479</td></tr>
<tr><td>2-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>9</td><td>953</td><td>134-16696, 134-16697</td><td>2021-134-1479</td></tr>
<tr><td>2-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>11</td><td>954</td><td>134-14275, 134-19208, 134-19209</td><td>2021-134-1479</td></tr>
<tr><td>2-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>13</td><td>955</td><td>134-18597</td><td>2021-134-1479</td></tr>
<tr><td>3-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>6</td><td>956</td><td>134-8969</td><td>2021-134-1490</td></tr>
<tr><td>3-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>6</td><td>965</td><td>134-16715</td><td>2021-134-1490</td></tr>
<tr><td>3-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>5</td><td>966</td><td>134-14524</td><td>2021-134-1490</td></tr>
<tr><td>3-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>12</td><td>968</td><td>134-3849</td><td>2021-134-1490</td></tr>
<tr><td>3-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>7</td><td>969</td><td>134-14390</td><td>2021-134-1490</td></tr>
<tr><td>3-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>11</td><td>970</td><td>134-15964</td><td>2021-134-1490</td></tr>
<tr><td>6-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>10</td><td>957</td><td>134-10424</td><td>2021-134-1500</td></tr>
<tr><td>6-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>10</td><td>958</td><td>134-10424, 134-19211</td><td>2021-134-1500</td></tr>
<tr><td>6-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td></td><td></td><td>6</td><td>959</td><td>134-10424</td><td>2021-134-1500</td></tr>
<tr><td>6-dic.-21</td><td>23</td><td>5</td><td>207</td><td></td><td>12</td><td>967</td><td>134-12552,134-19210</td><td>2021-134-1500</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Se pasa al archivo central.</td><td></td></tr>
<tr><td>20</td><td>27-feb-2026</td><td>Se realiza la digitalización de los documentos sujetos a registro para garantizar su trámite y custodia de conformidad con los lineamientos institucionales, organización en línea de producción.
Se reciben los turnos ya calificados y organizados.
Se realiza la verificación de los turnos por falta de algún documento.
Los turnos realizados fueron:
2026-134-6-24
2026-134-6-25
2026-134-6-44
2026-134-6-54
2026-134-6-55
2026-134-6-57
2026-134-6-61
2026-134-6-67
2026-134-6-17
2026-134-6-1066
2026-134-6-63
2026-134-6-1086
2026-134-6-70
2026-134-6-71
2026-134-6-72
2026-134-6-42
2026-134-6-43
2026-134-6-56
2026-134-6-48
2026-134-6-53
Se alistan los documentos.
Se sistematización al formato FUID.
Se realiza la foliación.
Se realiza digitalización.
Se pasa la digitación a la carpeta número 6
Se organiza en la carpeta física numero 6
Se organiza en caja física numero 52</td><td>
<table>
<tr><th>FECHAS EXTREMAS FINAL</th><th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CAJA CARP OT</th><th>N° FOLIOS</th><th>NUMERO DE TURNO</th><th>134-15442</th><th>NOTAS/RELACIONES</th></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>4</td><td>24</td><td>4-14148, 134-14149, 134-1450, 134-141</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>4</td><td>25</td><td>134-14145, 134-14146</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>4</td><td>44</td><td>134-11253</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>3</td><td>54</td><td>134-8751</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>59</td><td>55</td><td>134-1716</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>5</td><td>57</td><td>134-8790, 134-8791</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>4</td><td>61</td><td>134-14058</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>3</td><td>67</td><td>134-14648</td><td>2026-134-182</td></tr>
<tr><td>11-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>5</td><td>17</td><td>134-14160, 134-14161, 134-14163</td><td></td></tr>
<tr><td>13-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>27</td><td>1066</td><td>134-18425</td><td>2026-134-199</td></tr>
<tr><td>13-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>10</td><td>63</td><td>134-11765</td><td>2026-134-199</td></tr>
<tr><td>17-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>3</td><td>1086</td><td>134-14894</td><td>2026-134-202</td></tr>
<tr><td>17-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>3</td><td>70</td><td>134-11964</td><td>2026-134-206</td></tr>
<tr><td>17-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>3</td><td>71</td><td>134-11964, 134-4522</td><td>2026-134-206</td></tr>
<tr><td>17-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>5</td><td>72</td><td>134-14953</td><td>2026-134-206</td></tr>
<tr><td>19-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>13</td><td>42</td><td>134-19013</td><td>2026-134-205</td></tr>
<tr><td>19-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>9</td><td>43</td><td>134-13335</td><td>2026-134-205</td></tr>
<tr><td>19-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>7</td><td>56</td><td>134-19474</td><td>2026-134-205</td></tr>
<tr><td>19-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td></td><td>17</td><td>48</td><td>134-11440, 134-20167134-2016817</td><td>2026-134-224</td></tr>
<tr><td>19-feb-26</td><td>52</td><td>6</td><td></td><td>205</td><td>17</td><td>53</td><td>134-1983, 134-20169, 134-20170</td><td>2026-134-221</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Nota: esta información se hace copia de seguridad en la Tera (disco duro) que tiene en custodia la Registradora

FRANCISCO JAVIER OTERO CORDOBA
CC. 10723570
CONTRATISTA
AUX. ADMINISTRATIVO ORIP DE SILVIA CAUCA

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 – 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el (la) señor(a) **FRANCISCO JAVIER OTERO CORDOBA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 10723570 de SILVIA - CAUCA, en su calidad de Contratista de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** contrato No.680 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de FEBRERO 2026.

Dependencia	**ORIP SILVIA – CAUCA / GESTION DOCUMENTAL**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVA**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		1	**02**	**2026**		**28**	**02**	**2026**	
Planilla seguridad social	Valor Salud								$ 218.900
	Valor Pensión								$ 280.200
	Valor ARL								$ 9.200
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla								**9500333566**
	Periodo de la planilla								**2026-02**
	Fecha pago planilla								**2026/02/25**

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los días (2) días del mes de MARZO de 2026.

FIRMA DEL SUPERVISOR
(MONICA ESPERENZA MACHADO VELEZ.)

aportes en línea

Resumen General de Pago → Mes febrero 2026

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 10723570		OTERO CORDOBA FRANCISCO JAVIER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 3 # 3-60	SILVIA-CAUCA	3122527592	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	88367056	9500333566	I	2026/03/17	2026/02/25	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
Ciudad: SILVIA Depto: CAUCA (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
1	CC 10723570	OTERO FRANCISCO	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPSIC5	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago – Mes Febrero 2026

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 10723570		OTERO CORDOBA FRANCISCO JAVIER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 3 # 3-60	SILVIA-CAUCA	3122527592	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	88367056	9500333566	I	2026/03/17	2026/02/25	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
MALLAMAS	EPSIC5	837,000,084	5	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/02/27 08:43 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago – Enero 2026

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 10723570		OTERO CORDOBA FRANCISCO JAVIER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 3 # 3-60	SILVIA-CAUCA	3122527592	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	93002395	9498865293	I	2026/02/17	2026/02/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$84,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$46,700	$0	$0	$46,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$46,700	$0	$0	$46,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,600	$0	$0	$1,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$1,600	$0	$0	$1,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$36,500	$0	$0	$36,500
MALLAMAS	EPSIC5	837,000,084	5	1	$36,500	$0	$0	$36,500
TOTAL				1	$84,800	$0	$0	$84,800

Aportes Aportado

2026/02/02 09:34 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago – Enero 2026

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 10723570		OTERO CORDOBA FRANCISCO JAVIER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 3 # 3-60	SILVIA-CAUCA	3122527592	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	93002395	9498865293	I	2026/02/17	2026/02/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	584,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$291,818	$46,700			$291,818	$36,500			$0	$0			$291,818	$1,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$291,818**	**$46,700**			**$291,818**	**$36,500**			**$0**	**$0**			**$291,818**	**$1,600**		**$0**	**$0**
Ciudad: SILVIA Depto: CAUCA (1 Afiliados)					$291,818	$46,700			$291,818	$36,500			$0	$0			$291,818	$1,600		$0	$0
1	CC	10723570	OTERO FRANCISCO	230301	5	$291,818	$46,700	EPSI4CS	5	$291,818	$36,500		0	$0	$0	14-23	5	$291,818	$1,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$291,818**	**$46,700**			**$291,818**	**$36,500**			**$0**	**$0**			**$291,818**	**$1,600**		**$0**	**$0**

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-070
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Fecha: 17/Feb./2026

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2025 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, **cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.**		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. **Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.**		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($209.496.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 02 días del mes de Marzo de 2026.

Atentamente,

NOMBRE Francisco Javier Otero Cordoba

CC 10 723570

PANTALLAZO SECOP II

