INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA No 03					
PERIODO REPORTE: Del 1 de abril al 30 de abril de 2025				**CONTRATO No 1120/2025**	
Contratista: JUAN ESTEBAN RIVERA AREVALO				**Interventor:** MARIA PATRICIA PALMA BERNAL	
OBJETO: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. **Perfil**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
ITEMS	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**	**VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES**			**FUENTES DE VERIFICACIÓN**
		T	**P**	**N**	
1.	PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL Y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, TENIENDO EN CUANTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		x		SE PRESENTA INFORME PARCIAL Y CUANTA DE COBRO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
2.	ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.		x		DURANTE EL TIEMPO EJECUTADO NO SE HAN GENERADO REUNIONES Y/O CAPACITACIONES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
3.	APOYAR LAS ACTIVIDADES PARA LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DEL DOCUIMENTO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.		x		SE CLASIFICA, ORGANIZA Y ORDENAN DE MANERA CRONOLOGICA Y/O NUMERICA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES, SE ORGANIZARON LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTE DESDE EL AÑO 2000 A 2005.

4.	ADELANTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ORDENACION, IDENTIFICACION DE FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES, PREPARACION DE INVENTARIOS PARA ELIMINACIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS.		**x**		SE INSTALAN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EN EL DEPOSITO ENTREGADO (CAJAS), Y SE UBICAN EN LAS ESTANTERIAS DE MANERA CRONOLOGICA CON EL FIN DE CONOCER DE MANERA INEQUIVOCA, LA UBICACIÓN FISICA DEL EXPDEIENTE DENTRO DE CADA UNA DE LAS CAJAS.
5.	CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		**x**		SE DA CUMPLIMIENTO OPORTUNO A CADA UNO DE LOS PLANES DE TRABAJO.
6.	PARTICIPAR DE SER REQUERIDO EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, Y COLABORAR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.		**x**		A LA FECHA NO SE HAN PRESENTADO REUNIONES Y/O MESAS DE TRABAJO PARA LAS CUALES PUEDA SER PARTÍCIPE.
7.	REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACION QUE GENERE LA INTERRUPCION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.		**x**		DURANTE EL TIEMPO EJECUTADO NO SE HAN PRESENTADO DIFULTADES, ANOMALIAS, NOVEDADES Y/O SITUACIONES QUE INTERRUMPAN LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.
8.	CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ETICA PROFESIONAL.		**x**		SE CUIDA Y SE SALVAGURDAN LOS OBJETOS E INVENTARIOS DE LA OFICINA Y DE LAS INSTALACIONES EN GENERAL.

9.	PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDAD.		**x**		ESTA PRESTANDO EL SERVICIO PARA LO CUAL DA MOTIVO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
10.	LAS DEMAS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTE, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.		**x**		

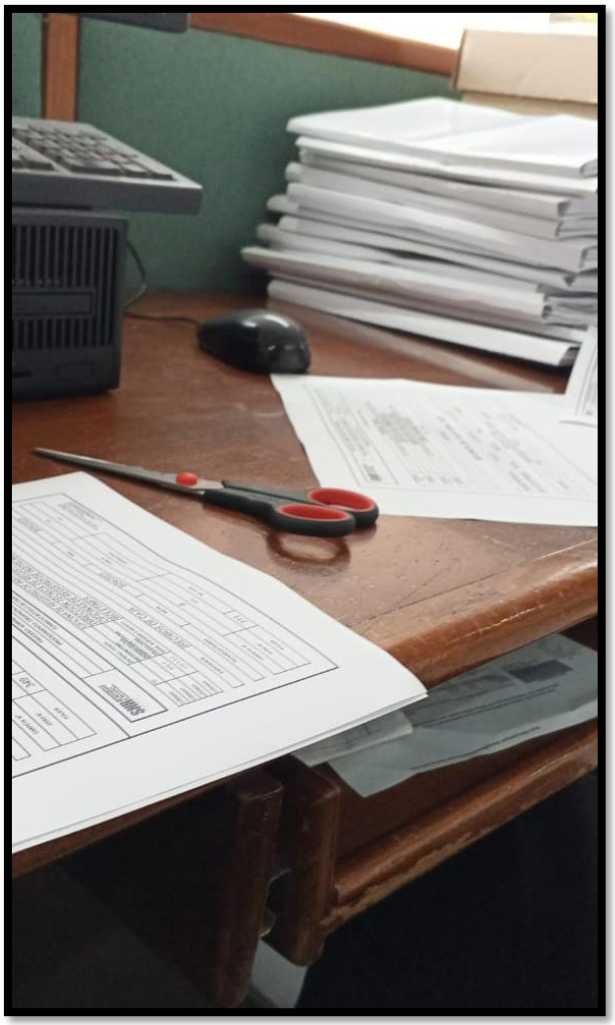
JUAN ESTEBAN RIVERA AREVALO
Contratista

T: Cumple totalmente las actividades pactadas.
P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.
N: No cumplió las actividades pactadas.



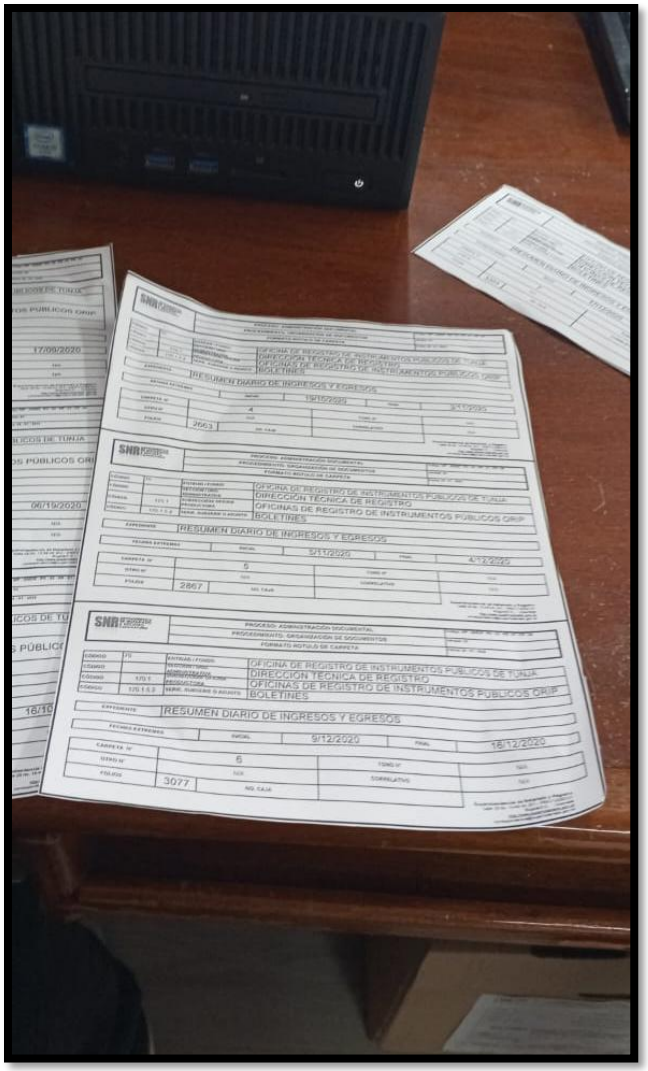


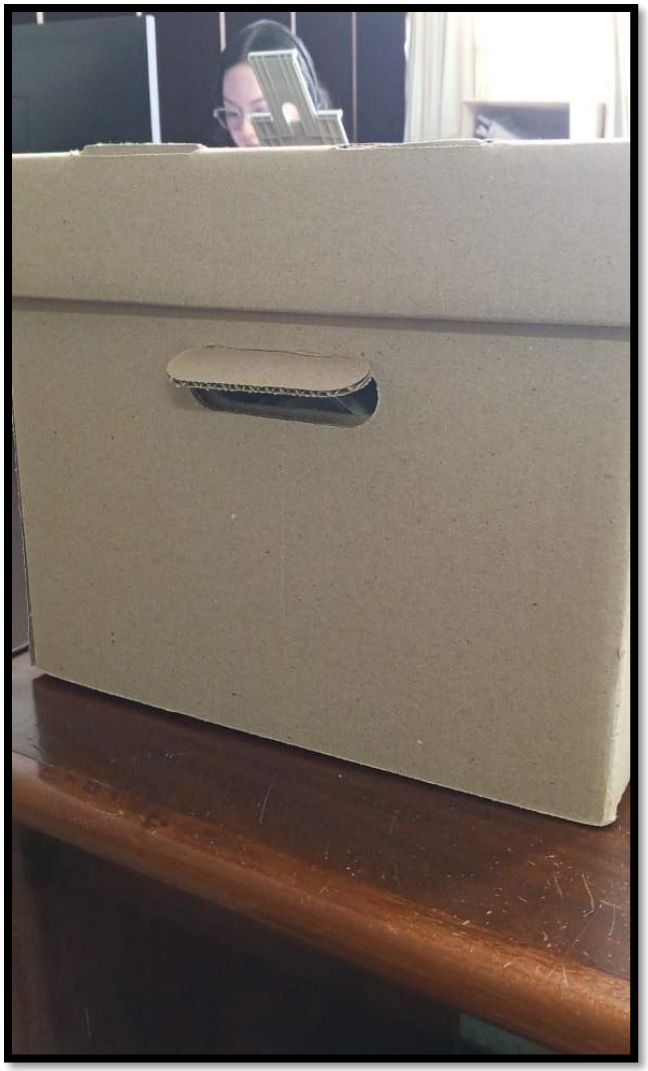


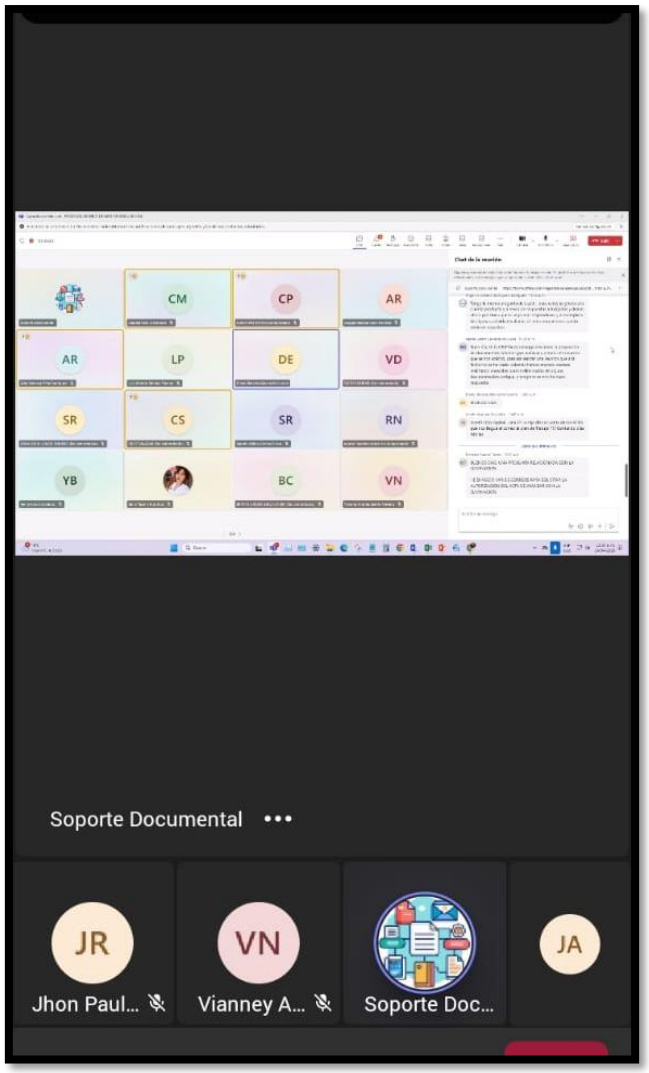




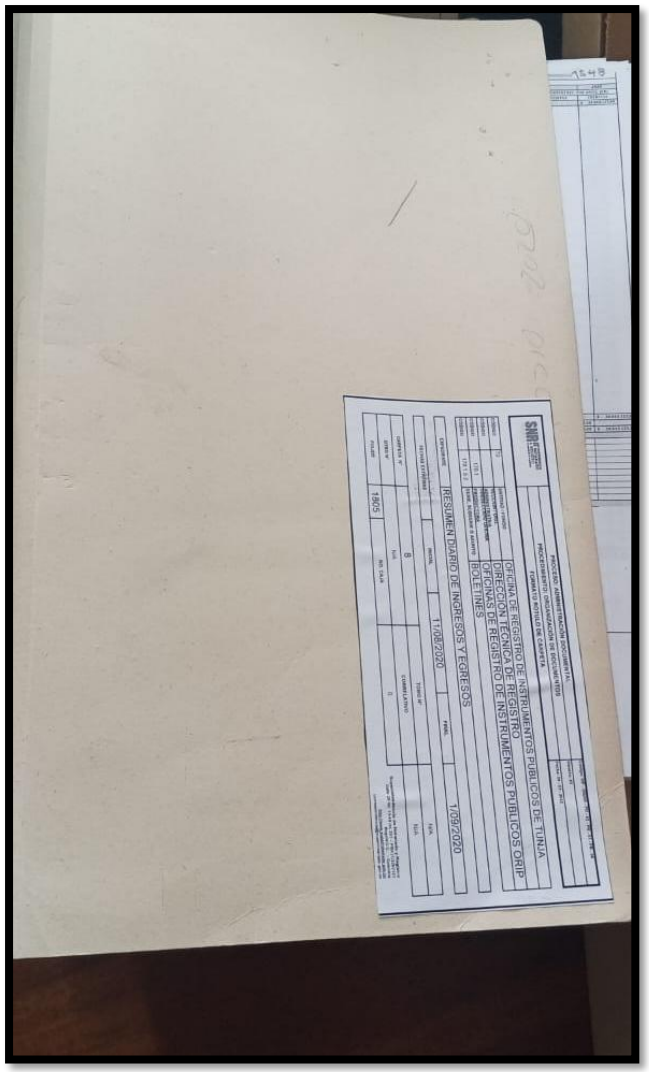

2015
2013
2015


SNR
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO: ROTULO DE CARPETA
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE TUNJA
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS GRUP
BOLETINES
RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS
FECHAS EXTREMAS
INICIAL
FINAL
CARPETA Nº
TOMO Nº
FOLIOS
NO. CAJA
CUMULATIVO
19/12/2020
4
3563
2/12/2020
5
2867
4/12/2020
6
3077
9/12/2020
18/12/2020

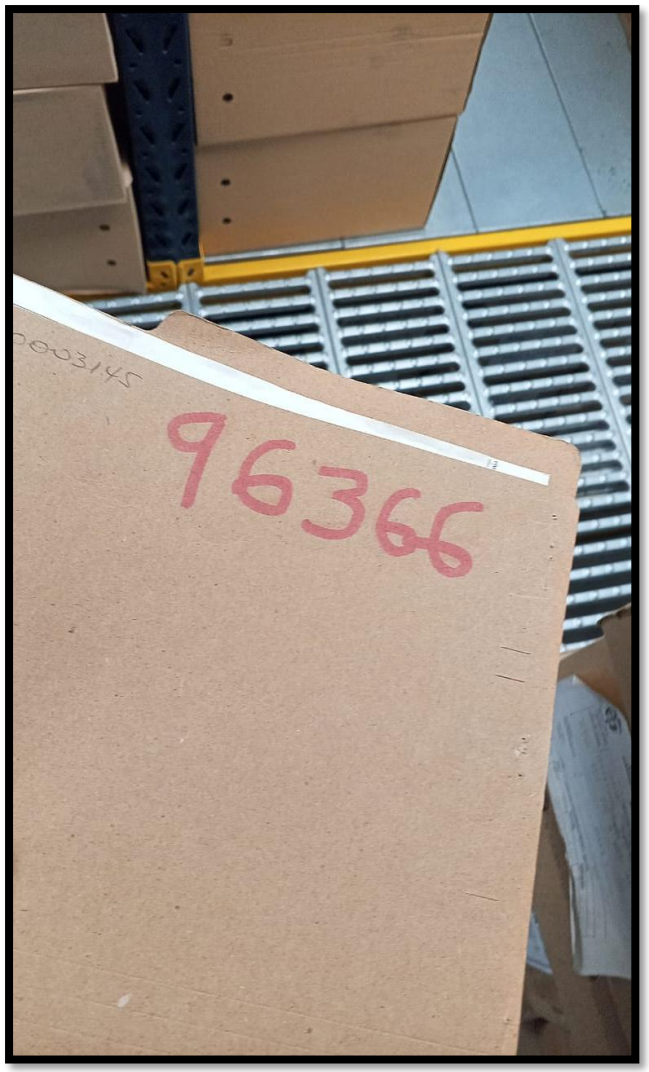



CM
CP
AR
AR
LP
DE
VD
SR
CS
SR
RN
YB
BC
VN
Soporte Documental
JR
Jhon Paul...
VN
Vianney A...
Soporte Doc...
JA


SNR
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PU
DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENT
BOLETINES
RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS
10/01/2020
344
1354


1548
SNR
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CAJA
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE TUNJA
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP
BOLETINES
RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS
1905
1/08/2020
1/09/2020


SNR
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CAJA
N° CONSECUTIVO UNICO
ENTIDAD / FONDO
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE
SECCION / UNID. ADMINISTRATIVA
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
SUBSECCION/ OFICINA PRODUCTORA
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
BOLETINES
CONTENIDO
RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS
CODIGO 78
CODIGO 170.1
CODIGO 170.1.5.2
CAJA N°
N° CARPETA 8
FINAL
TRANSFERENCIA
INICIAL
10/01/2020
DISPOSICION FISICA
FECHAS EXTREMAS
SIGNATURA TOPOGRAFICA
BODEGA
PISO
ESTANTE



Superintendencia de
Notariado y Registro

BITACORA ARCHIVO

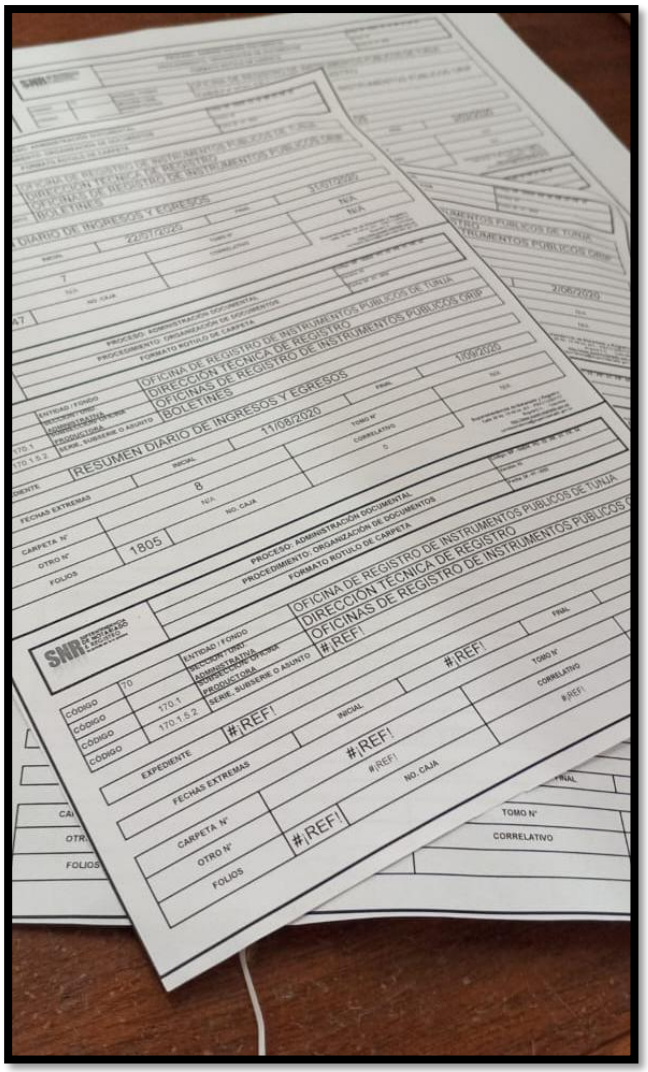
CIONARIO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	CONSULTA	D
Rivera A.	9:10		Busqueda de documentos	

tro de Instrumentos Públicos de

http://www.supernotariado.gov.co

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024




PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CARPETA
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE TUNJA
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
#¡REF!
ENTIDAD / FONDO
ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA
SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
CÓDIGO 70
CÓDIGO 170.1
CÓDIGO 170.1.5.2
EXPEDIENTE
FECHAS EXTREMAS
CARPETA N°
OTRO N°
FOLIOS
INICIAL
FINAL
TOMO N°
CORRELATIVO
NO. CAJA