| INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA No 04 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO REPORTE:**<br>Del 1 de junio al 30 de junio de 2025 | | | | **CONTRATO No 1120/2025** | |
| **Contratista:**<br>JUAN ESTEBAN RIVERA AREVALO | | | | **Interventor:**<br>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.<br>**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. |

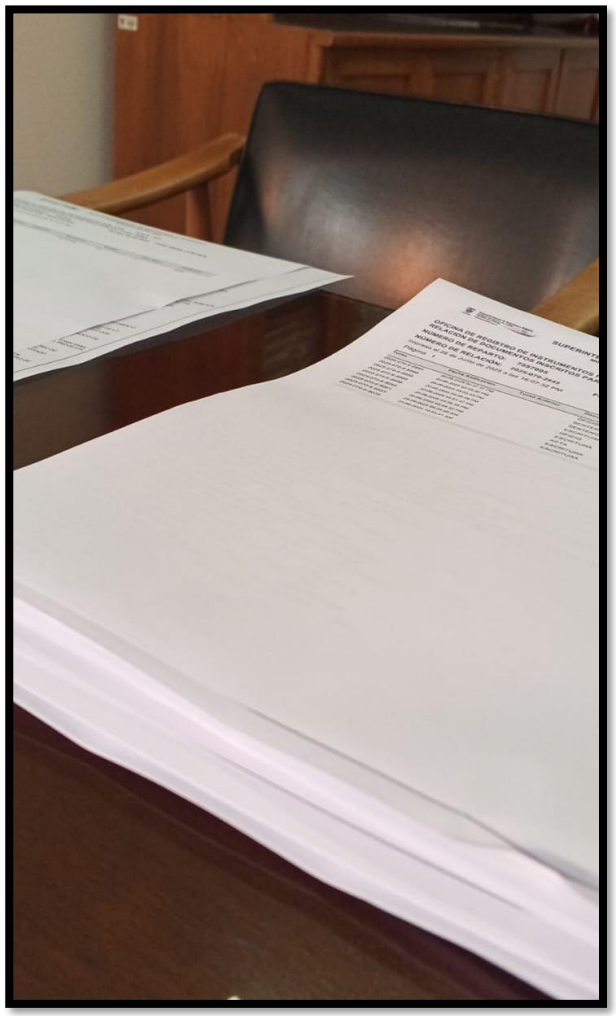
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.** | ADELANTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ORDENACION, IDENTIFICACION DE FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES, PREPARACION DE INVENTARIOS PARA ELIMINACIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS. | | **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. |

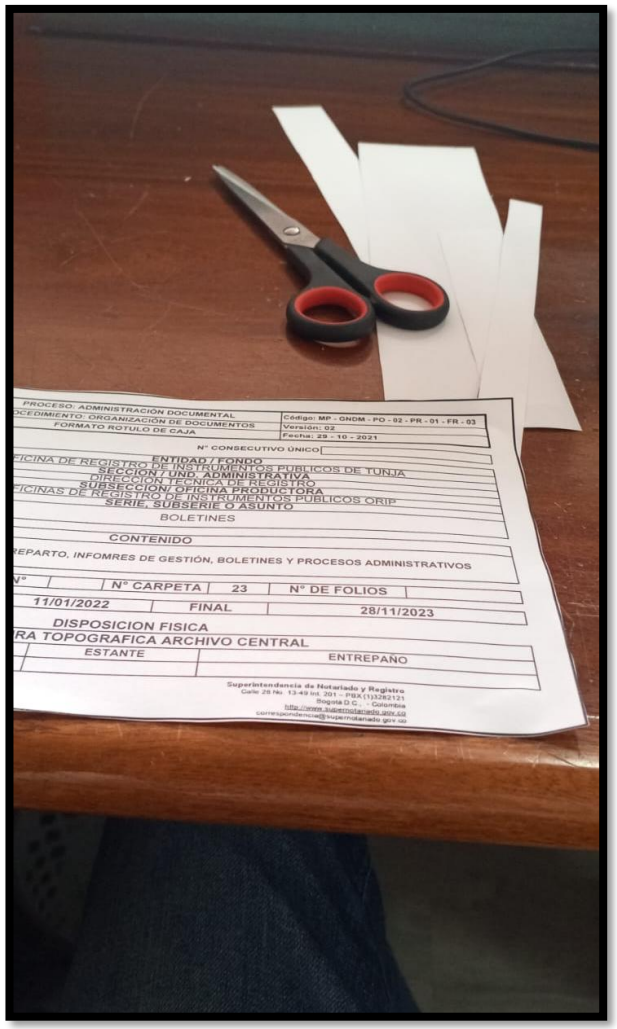
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9.** | PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDAD. | | **x** | | ESTA PRESTANDO EL SERVICIO PARA LO CUAL DA MOTIVO DEL OBJETO CONTRACTUAL. |
| **10.** | LAS DEMAS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL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

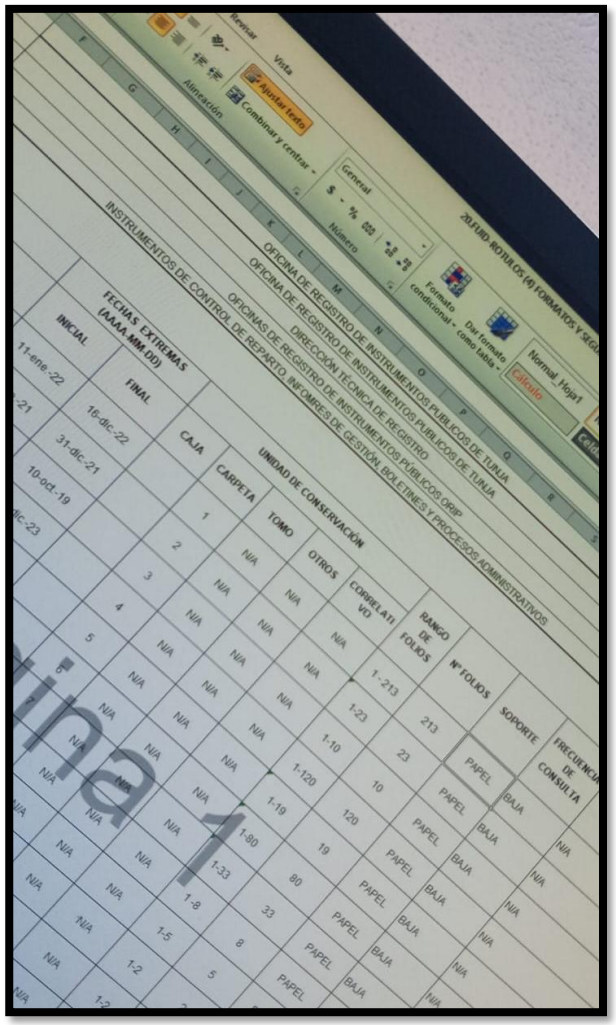
**JUAN ESTEBAN RIVERA AREVALO**
**Contratista**

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

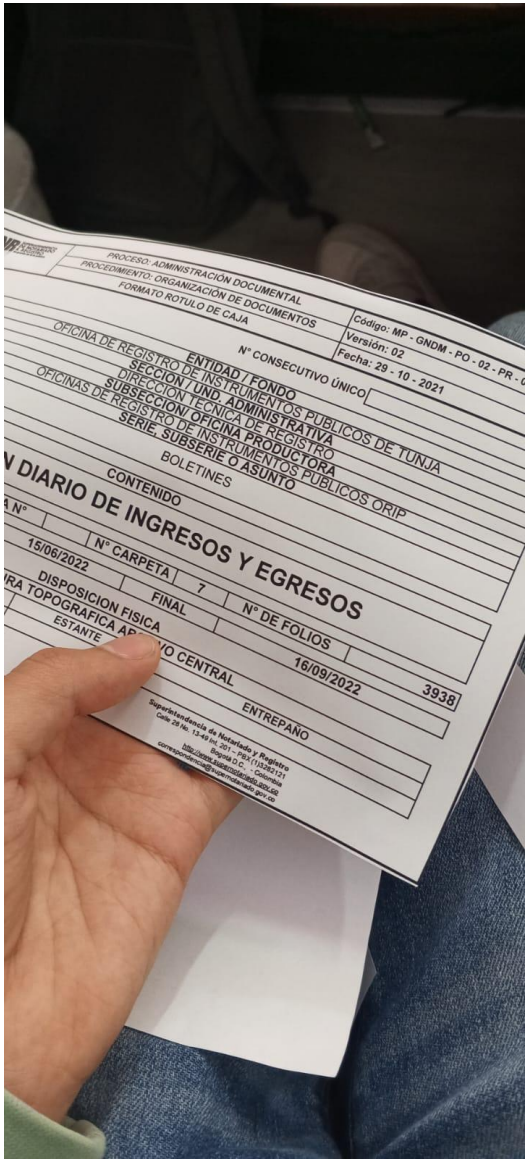


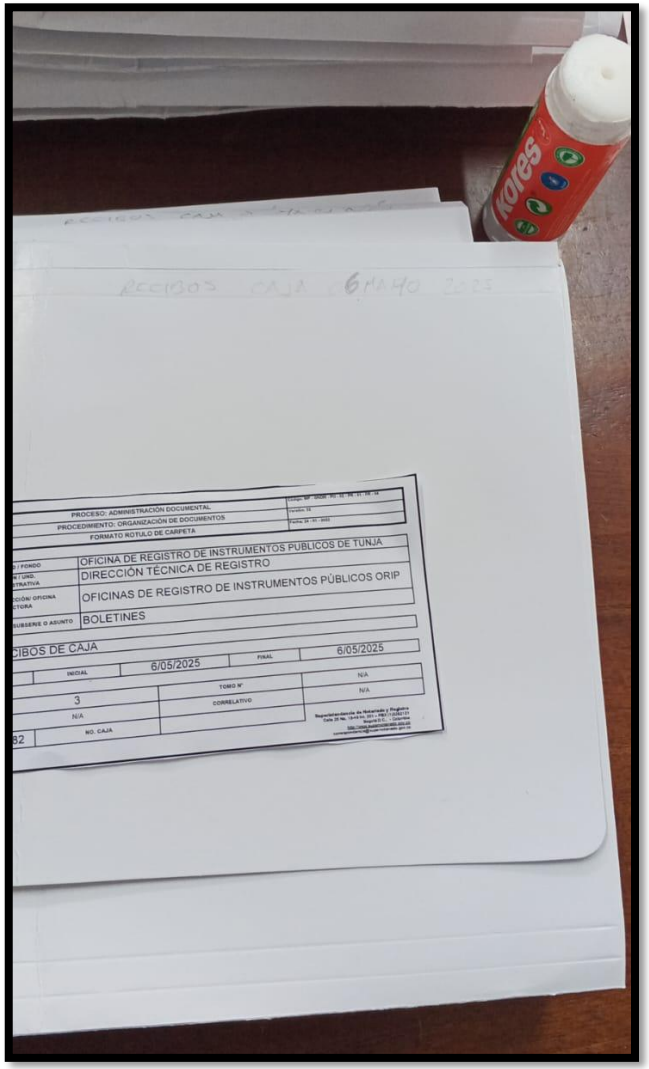



PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CAJA
Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
Versión: 02
Fecha: 29 - 10 - 2021
N° CONSECUTIVO ÚNICO
ENTIDAD / FONDO
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE TUNJA
SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP
SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
BOLETINES
CONTENIDO
EPARTO, INFOMRES DE GESTIÓN, BOLETINES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
N° CARPETA
23
N° DE FOLIOS
11/01/2022
FINAL
28/11/2023
DISPOSICION FISICA
RA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL
ESTANTE
ENTREPAÑO
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co


Vista
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Normal_Hoja1
Cálculo
20 FUID- ROTULOS (4) FORMATOS Y SEC
INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO, INFOMRES DE GESTIÓN, BOLETINES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP
DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE TUNJA
FECHAS EXTREMAS (AAAA MM DD)
INICIAL
FINAL
CAJA
UNIDAD DE CONSERVACIÓN
CARPETA
TOMO
OTROS
CORRELATIVO
RANGO DE FOLIOS
N° FOLIOS
SOPORTE
FRECUENCIA DE CONSULTA
11-ene-22
16-dic-22
31-dic-21
10-oct-19
1-213
213
PAPEL
BAJA
1-23
23
1-10
10
1-120
120
1-19
19
1-80
80
1-33
33
1-8
8
1-5
5
1-2
NA


RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRE


PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CAJA
Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR -
Versión: 02
Fecha: 29 - 10 - 2021
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE TUNJA
N° CONSECUTIVO ÚNICO
ENTIDAD / FONDO
SECCION / UND. ADMINISTRATIVA
DIRECCION / TECNICA DE REGISTRO
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP
SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
BOLETINES
CONTENIDO
DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS
N°
15/06/2022
N° CARPETA
7
DISPOSICION FISICA
FINAL
N° DE FOLIOS
ESTANTE
ENTREPAÑO
16/09/2022
3938
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201
Bogotá D.C. - Colombia


RECIBOS CAJA 6 MAYO 2025
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CARPETA
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE TUNJA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ORIP
BOLETINES
CIBOS DE CAJA
INICIAL
6/05/2025
FINAL
6/05/2025
3
TOMO N°
N/A
CORRELATIVO
N/A
N/A
NO. CAJA
32

