Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MIGUEL ANGEL RUBIO GOMEZ.
No DE CONTRATO: 414 de 2026.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 01 al 30 de MARZO de 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	1. - Se presenta el informe correspondiente al periodo cobrado, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	2. – Se concertó el cronograma de actividades a desarrollar con la coordinación del Grupo de Gestión Documental.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	3. – Esta actividad no fue requerida para el periodo cobrado.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	4. – Se apoyo la supervisión y seguimiento en calidad de los proyectos de las ORIP Carmen de Bolìvar, San Luis de Sincé, La Dorada, Girardota, Santafé de Antioquia, Lorica, Magangué, Riohacha y Sabanalarga), en los procesos de gestión documental, en la validación de fechas extremas, foliación, documentos anexos para los expedientes, validando la correcta elaboración de FUID, rotulación de cajas y carpetas. **Evidencia 1**
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	5. – Esta actividad no fue requerida para el periodo cobrado.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	6. - Se apoyo la recepción de las transferencias de 2203 cajas de LAS de las ORIP: Cartago, Sabanalarga, Magangué, La Dorada, San Luis de Sincé, Riohacha, El Carmen de Bolívar y Lorica, a la bodega del archivo central en el parque industrial Celta. Se elaboró el mapa topográfico de las transferencias recibidas. **Evidencia 2**
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.	7. – Se realizó la unificación de los FUID de los 16 discos de LAS de la ORIP Medellín, para optimizar la respuesta a las consultas. **Evidencia 3**
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	8. - Esta actividad no fue requerida para el periodo cobrado.
9. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.	9. - Esta actividad no fue requerida para el periodo cobrado.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	10. - Esta actividad no fue requerida para el periodo cobrado.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11. – Se participo en la socialización del Plan de Emergencia y la Matriz de Riesgos. (02-Mar-2026)
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	12. – Se participó en las reuniones requeridas.
13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	13. - Los documentos que integran la ejecución del presente contrato fueron entregados y subidos al SharePoint.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	14. - Se cuidó, protegió y guardó la reserva de los documentos que fueron manipulados, seleccionados y organizados.
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	15. - Los servicios profesionales contratados fueron prestados de forma personal.
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	16. – Se actualizó el Informe Necesidades de Mantenimiento y Reparaciones Locativas Bodega Galicia al 06-Mar-2026. **Evidencia 4** - Se revisó el Informe Necesidades de Mantenimiento y Reparaciones Locativas Bodega Celta al 06-Mar-2026. **Evidencia 5** – Se elaboraron las propuestas para la

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	instalación de un puente o un transportador de rodillos que comunique el 3er nivel de la estantería con el 2do piso de las oficinas de la bodega en el parque industrial Galicia, para optimizar el movimiento de cajas requerido para la elaboración de inventarios documentales. **Evidencia 6** - Se gestionaron 331 solicitudes de consulta de antecedentes registrales (Matrículas – Folios Cartulina – Turnos – LAS) en el correo de archivo central. **Evidencia 7**

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FARCHIVO%20CENTRAL%2FACTIVIDADES%20ARCHIVO%20CENTRAL%20FUNZA&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1769476965241&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=90d0c6b3%2Dd761%2D0b23%2D05ed%2D2dbc203b1d02&FolderCTID=0x012000DC5890A12DE8BD49AB81E3C346531FE1

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: miguel.rubio@supernotariado.gov.co
Usuario: N/A

El presente informe se firma, al día 24 del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

COORDINADOR GRUPO GESTION DOCUMENTAL



MIGUEL ANGEL RUBIO GOMEZ



Revisó: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO