

INFORME FINAL CONTRATO 1202 DE 2025

PERIODO REPORTADO
27/02/2025 al 26/12/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	Laura Melisa Urrego Ruiz Cedula: 1.001.620.513
Cargo	Auxiliar Administrativo
Correo Electrónico	laura.urrego@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Computo

ACTIVIDADES REALIZADAS
Durante los meses de 27 de enero al 26 de diciembre se realizaron las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none">Del 27 al 28 de febrero:<ul style="list-style-type: none">Revisión de veinte (20) cajasOrganización de espacio de trabajo y papelería de 2024Del 1 al 31 de marzo:<ul style="list-style-type: none">Revisión de cajas e identificación de su tiempo de retención según las Tablas de Retención Documental (cajas pertenecientes al año 2013 y 2014).Capacitaciones sobre el nuevo sistema Docu SGDEA.Organización de cajas y carpetas: organizar por fechas, foliación y rotulación y la realización de los FUID, los cuales pertenecen a Boletines Diarios de Cuenta Producto del año 2015.Del 1 al 30 de abril:<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones sobre el nuevo sistema Docu SGEDA con el fin de despejar dudas.Organización de cajas y carpetas: organizar por fechas, foliación y rotulación y la realización de los FUID, los cuales pertenecen a Boletines Diarios de Cuenta Producto del año 2016.Del al 31 de mayo:<ul style="list-style-type: none">Capacitación personalizada sobre el nuevo sistema Docu SGEDA, con el fin de despejar dudas y practicar.Organización de cajas y carpetas: organizar por fechas, foliación y rotulación y la realización de los FUID, los cuales pertenecen a Boletines Diarios de Cuenta Producto del año 2017 y 2018 5.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Dabeiba - Antioquia

Calle 11, 11 - 58

E-mail: ofiregisdabeiba@supernotariado.gov.co

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 22

03 - 12 - 2020

5. Del 1 al 30 de junio:
 - Organización de las ultimas cajas pendientes, en donde se les realizo su respectivo FUID pertenecientes a Boletines Diarios de Tesorería.
 - Organización de cinco carpetas que pertenecían a gastos. Capacitación con Soporte documental.
6. Del 1 al 31 de julio:
 - Capacitación con soporte documental, despejando dudas e inquietudes Capacitación con Soporte documental, sobre seguimiento a Plan de trabajo
 - Cooperación a funcionaria en el área de taquilla
7. Del 1 al 31 de agosto:
 - Capacitación personalizada con personal de la Regional Andina sobre la creación de expedientes en el Docu.
 - Cooperación a la hora de archivar
 - Organización del área de archivo
8. Del 1 al 30 de septiembre:
 - Capacitación personalizada con personal de la Regional Andina, con el fin de dar por terminado la creación de expediente por Docu
 - Organización del área de archivo
 - Capacitación con Soporte documental
 - Archivar
9. Del 01 al 31 de octubre
 - Capacitación sobre soy Integro con bienestar@supemotariado.gov.vo
 - Cooperación a la hora de archivar
 - Organización del área de archivo
 - Rotulación de capetas, pertenecientes a Boletines Diarios de Tesorería de los meses agosto y septiembre de 2025.
10. Del 01 al 30 de noviembre
 - Cooperación a la hora de archivar.
 - Organización del área de archivo.
 - Rotulación de carpetas pertenecientes a Boletines Diarios de Tesorería de los meses de octubre de 2025.
11. Del 01 al 26 de diciembre
 - Culminar Boletines Diarios de Tesorería del mes de noviembre de 2025
 - Cooperación a la hora de archivar

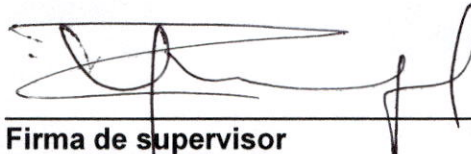
Melisa Urrego R.

Firma de contratista

LAURA MELISA URREGO RUIZ

CC. 1.001.620.513

Administrativa



Firma de supervisor

YANETH CRISTINA CARVAJAL

Registradora Seccional

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 22

03 - 12 - 2020

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Dabeiba - Antioquia

Calle 11, 11 - 58

E-mail: ofiregisdabeiba@supernotariado.gov.co