REPORTE MENSUAL

01/08/2025 al 31/08/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	MARISOL ZABALA ORREGO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Correo Electrónico	marzabala24@gmail.com
Área donde labora	DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDADES REALIZADAS
ENTRE LAS FUNCIONES INDICADAS POR LA REGISTRADORA Y DADAS POR SOPORTE DOCUMENTAL SE EJECUTARON LAS SIGUIETNES: • LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y DE PRCESOS ADMINSTRATIVOS DE LA ORIP. • ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN • REALIZACIÓN DE ROTULOS, CARPETAS Y CAJAS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA SU POSTERIOR ARCHIVO. • ALIMENTACIÓN DIGITAL DE HOJAS DE RUTA DE LA ORIP • APOYO EN FASE DE DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS DE LA OFICINA

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Santa Fe de Antioquia

Carrera 8 # 9-11
E-mail: ofiregissantafedeantioquia@supernotariado.gov.co

- FILTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS, PQR, TUTELAS Y DEMAS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA DE LA ORIP

- REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A TAQUILLA EN PROCESOS DE RADICACIÓN Y LIQUEDACIÓN.

- SE DEJA CONSTANCIA DE LA ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) APLICADA EN OFIMÁTICA: WORD, DADA EL DIA 13 DE AGOSTO DE 2025

- CAPACITACIÓN MENSUAL DE GESTION DOCUMENTAL DADA EL DIA 21 DE AGOSTO DE 2025.

Firma de contratista
MARISOL ZABALA ORREGO
CC. 32104561 de Antioquia

Firma de supervisor
LINA MARIA BOTERO CADAVID
REGISTRADORA ORIP SANTA FE DE ANTIOQUIA

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Santa Fe de Antioquia

Carrera 8 # 9-11
E-mail: ofiregissantafedeantioquia@supernotariado.gov.co