Superintendencia de
Notariado y Registro

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Informe Número** | INFORME FINAL DE ACTIVIDADES | | |
| **Fecha :** | 27/10/2025 | | |
| **Dependencia o proceso:** | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DAF_ GD | | |
| **Nombre Contratista:** | MARISOL ZABALA ORREGO | **Documento de identidad:** | 32104561 |
| **Objeto del contrato:** | El CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA DENTRO DEL PLAZO ACORDADO LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. | | |
| **Número del contrato:** | 1150 | **Periodo reportado:** | 19/02/2025 al 18/10/2025 |

| ITEM | Actividades Desarrolladas |
|---|---|
| **FEBRERO** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA DE LA ORIP, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA PARA SU POSTERIOR ARCHIVO. |
| **MARZO** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA DE LA ORIP, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA PARA SU POSTERIOR ARCHIVO, ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE SOPORTE DOCUMENTAL (SDGA) RADICACIÓN DE UN DOCUMENTO Y CAPACITACIÓN DESAFIANDO NUSTRA CREENCIAS PARA CONSTRUIR ESPACIOS DE TRABJAO. |
| **ABRIL** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA DE LA ORIP, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA PARA SU POSTERIOR ARCHIVO, APOYO VISITA FUNCIONARIA FRANCY BUITRAGO CUIZA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SOBRE ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES ASOCIADAS AL ESTRÉS, CAPACITACIÓN CRECIENDO JUNTOS – ACTITUD POSITIVA, REDISEÑA TU FURUTO POTENCIA TU HOJA DE VIDA Y CAPACITACIÓN PRIMERA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN SOBRE LIQUIDACIÓN DE .DERECHO DE REGISTRO. |
| **MAYO** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA DE LA ORIP, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA PARA SU POSTERIOR ARCHIVO, ALIMENTACIÓN HOJA DE RUTA, APOYO EN FASE DE DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS DE LA OFICINA, FILTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS,PQR,TUTELAS, Y DEMAS FOLIOS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS DE LA ORIP,ASISTIR PLATAFORMA DOCU A LOS COMPAÑEROS DE LA ORIP Y |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | REVISIÓN CONSTANTE DE LA MISMA, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A TAQUILLA EN PROCESOS DE RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN. ASISTENCIA A CAPACITACIÓN MENSUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO EN PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL, CAPACITACIÓN PARTE 2- PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMETNAL DE LA ORIP ADSCRITAS A LA REGINAL ANDINA. |
| **JUNIO** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA DE LA ORIP, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA PARA SU POSTERIOR ARCHIVO, ALIMENTACIÓN DIGITAL DE HOJAS DE RUTA DE LA ORIP, APOYO EN FASE DE DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS DE LA OFICINA, FILTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS,PQR,TUTELAS, Y DEMAS FOLIOS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS DE LA ORIP,ASISTIR PLATAFORMA DOCU A LOS COMPAÑEROS DE LA ORIP Y REVISIÓN CONSTANTE DE LA MISMA, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A TAQUILLA EN PROCESOS DE RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN. ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN MENSUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. |
| **JULIO** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA DE LA ORIP, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA PARA SU POSTERIOR ARCHIVO, ALIMENTACIÓN DIGITAL DE HOJAS DE RUTA DE LA ORIP, APOYO EN FASE DE DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS DE LA OFICINA, FILTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS,PQR,TUTELAS, Y DEMAS FOLIOS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS DE LA ORIP,ASISTIR PLATAFORMA DOCU A LOS COMPAÑEROS DE LA ORIP Y REVISIÓN CONSTANTE DE LA MISMA, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A TAQUILLA EN PROCESOS DE RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN. ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN MENSUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. |
| **AGOSTO** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE 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, FILTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS, PQR, TUTELAS Y DEMAS FOLIOS DE MATIRCULA INMOBILIARIA DE LA ORIP, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A TAQUILLA EN PROCESOS DE RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN, ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) APLICADA A OFIMÁTICA: WORD, Y A LA CAPACITACIÓN MENSUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| **SEPTIEMBRE** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE 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, FILTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS, PQR, TUTELAS Y DEMAS FOLIOS DE MATIRCULA INMOBILIARIA DE LA ORIP, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A TAQUILLA EN PROCESOS DE RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN, ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SGDA (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO, Y A LA CAPACITACIÓN MENSUAL DE PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL. |
| **OCTUBRE** | LEGAJAR Y FOLIAR DOCUMENTOS CONTENTIVOS DE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS,ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN, REALIZACIÓN DE ROTULOS DE 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, FILTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS, PQR, TUTELAS Y DEMAS FOLIOS DE MATIRCULA INMOBILIARIA DE LA ORIP, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A TAQUILLA EN PROCESOS DE RADICACIÓN Y LIQUIDACIÓN, ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRADICIÓN Y LIBERTAD, CAPACITACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS PENSIONES EN COLOMBIA, Y A LA CAPACITACIÓN MENSUAL DE PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL. |

Certifico bajo gravedad de juramento que la información consignada en este informe es verídica y podrá ser confirmada por la entidad contratante.

Firma de contratista
MARISOL ZABALA ORREGO
Cc 32104561
DE ANTIOQUIA.

Firma supervisor
LINA MARIA BOTERO CADAVID
REGISTRADORA ORIP SANTA FE



Powered by CamScanner