REPORTE MENSUAL CONTRATO 1029 DE 2022

PERIDO REPORTADO
01/04/2022 al 30/04/2022

DATOS GENERALES	
Nombre	**YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE**
Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Correo Electrónico	**yudy.sepulveda@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Línea de producción**

ACTIVIDADES REALIZADAS

En los días del mes de Abril se realizaron las siguientes funciones:

1.Apoyo al FUID

2. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012, recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación, llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo

3. Documentos Digitalizados: 193

4. Documentos revisados en calidad:690

Yudy Sepulveda Aguirre

Firma de contratista
YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE
CC. 43.251.943

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa