REPORTE MENSUAL

18/11/2022 al 30/11/2022

DATOS GENERALES	
Nombre	**Luisa Fernanda Guisao Londoño**
Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Correo Electrónico	**luisa.guisao@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Linea de produccion**

ACTIVIDADES REALIZADAS
ARCHIVO TEMPORAL 1. **Custodiar los documentos que ingresan para el proceso de registro** 2. **Imprimir el formulario de calificación o nota devolutiva de cada turno** 3. **Armas paquete con los documentos correspondientes a cada relación y pasar el proceso de desarme** 4. **Digitalizar: testamentos, mayores valores y recibo de pago de los mismos, reparto notarial, antiguo sistema y pertenencias.** 5. **Apoyo mesa de control**

Luisa Fernanda Guisao L

Firma de contratista
LUISA FERNANDA GUISAO
CC. 1.152.693.642 de Medellín

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa