SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REPORTE MENSUAL

01/11/2022 al 30/11/2022

DATOS GENERALES	
Nombre	**AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA**
Cargo	**AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVO**
Correo Electrónico	**Aona.zapa@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Administrativa**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Recorrido por la entidad, capacitando a los funcionarios con la app de CORONASUPER, que debe ser diligenciada todos los días al ingresar a la entidad.

2. Recorrido en la mañana recordándoles a los funcionarios que deben diligenciar CORONASUPER.

3. Diligenciar formatos de limpieza y desinfección con el personal de aseo sobre el material y las horas en que se desinfecta la entidad.

4.hago la entrega de los implementos de bioseguridad, tapabocas, alcohol, gel antibacterial, se entrega a cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad me firman el formato de recibido, para posteriormente yo archivarlo y tener evidencia de lo que realice, hago la relación de lo entregado.

5. Escribo por el whatsapp corporativo la información por la mañana y por la tarde que deben diligenciar CORONASUPER, hacer buen uso del tapabocas y el lavado de manos.

6. Apoyo a la coordinación tecnológica Administrativa: Digitalización de resoluciones de los turnos de corrección, alimentar matriz turnos de corrección, restitución de turnos, escaneo y archivo información sobre correcciones a los turnos asignados

Ana Estefhania Zapa Zapata

Firma de contratista

CC.

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa