REPORTE MENSUAL

21/12/2022 al 30/12/2022

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 diciembre 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.

7. Apoyo en la taquilla 8, entregando oficios, verificando el estado de documentos y autenticidad, respondiendo los respectivos correos que llegan al buzón institucional.
8. Apoyo en el área de producción, donde desempeñe la labor de digitalización de los documentos que ingresan.

Aona Estefhania Zapa Zapata.

Firma de contratista

CC.

Firma de supervisor
Jorge Iván Díaz Díaz
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa (E)

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellin Norte - Antioquia
Carrera 47 No 52-122 Int 201
E-mail ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co