SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REPORTE MENSUAL

01/06/2023 al 30/06 /2023

DATOS GENERALES	
Nombre	**CARLOS MARIO BETANCUR PELAEZ**
Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Correo Electrónico	**Carlos.betancur@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Línea de producción**

ACTIVIDADES REALIZADAS
En los días del mes de Mayo 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 Nro. 4. Documentos revisados en calidad Nro. 5. Búsqueda de Notas Devolutivas.

~~Firma~~ de contratista
CARLOS MARIO BETANCUR PELAEZ
CC.16.053.262

Firma de supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa