

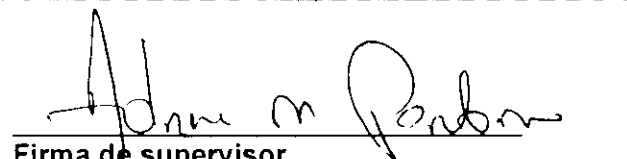
REPORTE MENSUAL 482

01/08/2023 al 30/08/2023

DATOS GENERALES	
Nombre	WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO
Cargo	Auxiliar Administrativo
Correo Electrónico	Alejoc2907@hotmail.com
Área donde labora	Línea de producción

ACTIVIDADES REALIZADAS	
<ul style="list-style-type: none">• DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIO POR TAQUILLA CANTIDAD (707)• CALIDAD DEL DOCUMENTOS (0)• BUSQUEDA DE NOTAS DEVOLUTIVAS DE DOCUMENTOS PARA COPIA DE REGISTRO• DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE VIEJO SISTEMA.• APOYO FOLEADO FUID CANTIDA (165)• DESARME DE TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESADOS DIARIAMENTE POR TAQUILLA (305)• REALIZAR LA ETAPA DE CALIDAD : VERIFICAR Y CONFRONTAR QUE LA IMAGENES CORRESPONDAN A LA MISMA CANTIDAD DE PAGINAS DEL DOCUMENTO FISICO Y CORRESPONDA AL TURNO , ELIMINAR LAS HOJAS EN BLANCO, REGISTRAR LAS OBSERVACIONES Y NUMERO DE FOLIO EN EL CAMPO DE COMENTARIOS (ACTUAL); ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS IMAGENES DIGITALIZADAS O RETONAR A DIGITALIZACION (707)	


Firma de contratista
WILLIAM ALEJANDRO CASTRO G
CC.1.128.264.887


Firma de supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativo

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