REPORTE MENSUAL 482

01/10/2023 al 30/10/2023

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIO POR TAQUILLA CANTIDAD (953)**
- **CALIDAD DEL DOCUMENTOS (0)**
- **BUSQUEDA DE NOTAS DEVOLUTIVAS DE DOCUMENTOS PARA COPIA DE REGRISTRO**
- **DIGITALIZACION DE DOCUMEMNTOS DE VIEJO SISTEMA.**
- **APOYO FOLEADO FUID CANTIDA (160)**
- **DESARME DE TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESADOS DIARIAMENTE POR TAQUILLA (160)**
- **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, REGIDTRAR LAS OBSERVACIONES Y NUMERO DE FOLIO EN EL CAMPO DE COMENTARIOS (ACTUAL); ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS IMAGENES DIGITALIZADAS O RETONAR A DIGITALIZACION (953)**

Firma de contratista
WILLIAM ALEJANDRO CASTRO G
CC.1.128.264.887

Firma de supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativo