

REPORTE MENSUAL

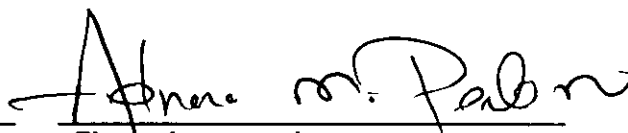
01/11/2023 al 30/11/2023

DATOS GENERALES	
Nombre	YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Correo Electrónico	Yolmi.gomez@supernotariado.gov.co
Área donde labora	LINEA DE PRODUCCION

ACTIVIDADES REALIZADAS
FUID <ul style="list-style-type: none">Foliación de FUID formularios calificados, diligenciamiento y ubicación en el iris de cada turno registrado, diligenciamiento del formato en Excel fuid (formato único de inventario documental), rotulación Y encarpetamiento, empaque y rotulación de caja, enviando a archivo transferencia primaria, desde la caja 2473 a la 2478 TOTAL DOCUMENTOS:13.079Apoyo al área de producción en calidad con la revisión de 32 turnos.Apoyo con el área de sistema de radicación, búsqueda de turnos y alistamiento de carpetas.



Firma de contratista
YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
CC.1017.180.356



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