REPORTE MENSUAL CONTRATO 478 DE 2023

PERIDO REPORTADO

01/01/2024 al 30/01/2024

DATOS GENERALES	
Nombre	**Edy Yuliana Orrego Osorio**
Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Correo Electrónico	**edy.orrego@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Línea de producción**

ACTIVIDADES REALIZADAS
En los días del mes de Enero 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. Apoyo a la Coordinación Tecnológica Administrativa

EDY YULIANA ORREGO.

Firma de contratista

EDY YULIANA ORREGO OSORIO

CC. 1.037.640.880

Adrian M. Perdomo

Firma de supervisor

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO

Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa