SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REPORTE MENSUAL

01/03/2024 al 31/03/2024

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
En los días del mes de MARZO 2024 se realizaron las siguientes funciones: 1. Foliación de FUID formularios calificados, diligenciamiento y ubicación En plataforma 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 de la caja 2491 a la 2500.segun entrega de puesto. 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. Documentos revisados en Calidad N° 19 Digitalización N°5. 3. Digitalización correcciones y devolutivas. 4. Ayuda en el área de gestión documental con archivo de pertenencias, devolutivas, correcciones, recibos de pago y relaciones.

Firma de contratista
YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
CC.1.017.180.356

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