

## REPORTE MENSUAL

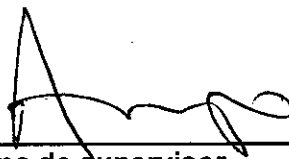
01/04/2024 al 30/04/2024

| DATOS GENERALES    |                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre             | Luisa Fernanda Guisao Londoño                                                              |
| Cargo              | Auxiliar Administrativo                                                                    |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:luisa.guisao@supernotariado.gov.co">luisa.guisao@supernotariado.gov.co</a> |
| Área donde labora  | Línea de producción                                                                        |

| ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Custodiar los documentos que ingresan para el proceso de registro</li><li>2. Imprimir el formulario de calificación o nota devolutiva de cada turno</li><li>3. Armar paquete con los documentos correspondientes a cada relación y pasar el proceso de desarme</li><li>4. Digitalizar: testamentos, mayores valores y recibo de pago de los mismos, reparto notarial, antiguo sistema y pertenencias.</li><li>5. Apoyo coordinadora administrativa.</li></ol> |



Firma de contratista  
**LUISA FERNANDA GUISAO**  
CC. 1.152.693.642 de Medellín



Firma de supervisor  
**ADRIANA MARGARITA PERDOMO O.**  
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa