COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

**REPORTE MENSUAL CONTRATO 1103 DE 2024**

**PERIDO REPORTADO**

**01/06/2024 al 30/06/2024**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| **Nombre** | **CLAUDIA CRISTINA ARBOLEDA PEREZ** |
| **Cargo** | **Auxiliar Administrativo** |
| **Correo Electrónico** | **Claudia.arboleda@supernotariado.gov.co** |
| **Área donde labora** | **Línea de producción** |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|
| En los días del mes de Junio se realizaron las siguientes funciones:<br>1.Apoyo al FUID<br>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. |

**Firma de contratista**

CLAUIA CRISTINA ARBOLEDA PEREZ

CC. 1.042.765.753

**Firma de supervisor**

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO

Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa