REPORTE MENSUAL

01/08/2024 al 30/08/2024

DATOS GENERALES	
Nombre	**JUAN CARLOS VANEGAS ALZATE**
Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Correo Electrónico	**Juan.vanegas@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Línea de producción**

ACTIVIDADES REALIZADAS

En los días del mes de Agosto 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 organización de archivo

4. Documentos Digitalizados Nro:

5. Búsqueda de Notas Devolutivas.

6. Apoyo a las actividades administrativas

Firma de contratista
JUAN CARLOS VANEGAS ALZATE
CC.1.035.856.031

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