SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REPORTE MENSUAL

01/11/2024 al 30/11/2024

DATOS GENERALES	
Nombre	**LEIDY JOANA LOPEZ GOMEZ**
Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Correo Electrónico	**Leidy.gomez@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Línea de producción**

ACTIVIDADES REALIZADAS

En los días del mes de Noviembre se realizaron las siguientes funciones:

1. 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.
2. DOCUMENTOS EN CALIDAD: 559
3. APOYO ADMINISTRATIVO.
4. APOYO AL FUID
5. En los dias del 20 al 30 de noviembre se realizaran las siguientes funciones:
6. APOYO AL FUID
7. DOCUMENTOS PARA CALIDAD

Firma de contratista
LEIDY JOANA LOPEZ GOMEZ
CC.43.251.943

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