Superintendencia de
Notariado y Registro

REPORTE MENSUAL

01/10/2024 al 31/10/2024

DATOS GENERALES	
Nombre	**Luisa Fernanda Guisao Londoño**
Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Correo Electrónico	**luisa.guisao@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Linea de produccion**

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Custodiar documentos que ingresan a diario para el proceso de registro
2. Imprimir formularios de calificación, certificados o notas devolutivas de cada turno.
3. Armar paquetes con los documentos de cada relación y pasar al proceso de desarme.
4. Digitalizar testamentos, mayores valores y recibo de pago de los mismos, reparto notarial, antiguo sistema y pertenencias.
5. Clasificar los rph de Medellín para que el funcionario de catastro los revise y escanearla en cada turno.
6. Prestar a los abogados calificadores las carpetas autorizadas y llevar el control de préstamo y devolución.
7. reemplazo en confrontación de matrículas y reparto de los documentos.

Luisa Fernanda Guisao L.

Firma de contratista
LUISA FERNANDA GUISAO
CC. 1.152.693.642 de Medellín

Firma de supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO O.
Coord. Gestión Tecnológica Administrativ