COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

REPORTE MENSUAL CONTRATO 1103 DE 2024

PERIDO REPORTADO

01/11/2024 al 30/11/2024

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 Noviembre se realizaron las siguientes funciones:

1. 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.

2.Documetos digitalizado: 71

3. Búsqueda de devolutivas.

4. En lo días del 20 al 30 de noviembre se realizara las siguientes funciones :

- Desarme y búsqueda de devolutivas.
- Apoyo administrativo en lo que se requiera.

Firma de contratista

CLAUIA CRISTINA ARBOLEDA PEREZ

CC. 1.042.765.753

Firma de supervisor

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO

Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa