

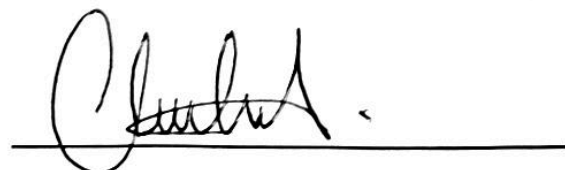
# **REPORTE MENSUAL CONTRATO 1103 DE 2025**

**PERIDO REPORTADO**

**01/02/2025 al 28/02/2025**

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
<p>En los días del mes de FEBRERO se realizaron las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo al FUID</li> <li>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.</li> </ol>



Firma de contratista

CLAUDIA CRISTINA ARBOLEDA PEREZ

CC. 1.042.765.753



Firma de supervisor

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO

Coord. Gestión Tecnológica Administrativa