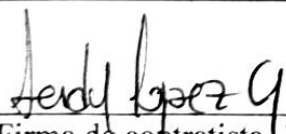


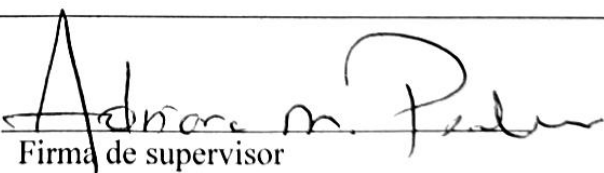
REPORTE MENSUAL

01/02/2025 al 28/02/2025

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 FEBRERO 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: 1047 3. APOYO ADMINISTRATIVO 4. APOYO AL FUID


Firma de contratista
LEIDY JOANA LOPEZ GOMEZ
CC.43.251.943


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