Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES OCTUBRE DEL 2025

DATOS INFORMATIVOS:
NOMBRE: Leidys Paola Hernandez Rolong.
N° CONTRATO: 1253 DE 2025.
DEPARTAMENTO: Gestión Documental.
CARGO: Auxiliar Administrativa.
FECHA: 22/10/2025

ANTECEDENTES

Previo al contrato suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y Leidys Paola Hernandez Rolon, para presentar los servicios como "Auxiliar Administrativo", me permito poner en consideración el presente informe de actividades laborales realizadas desde el 1 de octubre del 2025 hasta el 30 de octubre de 2025

OBJETIVO:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo para apoyo en las tablas de retención documental en los archivos de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Envió de oficios registrado o devueltos, con la respectiva constancia de inscripción y CTL de la matricula indicada o nota devolutiva por medio de la plataforma DOCU, a los interesados.
- Confrontación de documentos sometidos a reparto.
- Mesa de control de documentos calificados para firma.
- Digitalización de documentos en línea de producción.

Elaborado por:

LEIDYS HERNANDEZ ROLON

CONTRATISTA

Revisado por:

AMANDA HERNANDEZ VASQUEZ

SUPERVISOR