Superintendencia de
Notariado y Registro

REPORTE MENSUAL

01/10/2025 al 31/10/2025

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. Separar los RPH de Medellín para que el funcionario de catastro los revise y escanearla en cada turno.
6. Capacitaciones nuevo sistema SIR

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