



## Superintendencia de Notariado y Registro



### INFORME DE ACTIVIDADES MES AGOSTO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	11	AÑO	2025

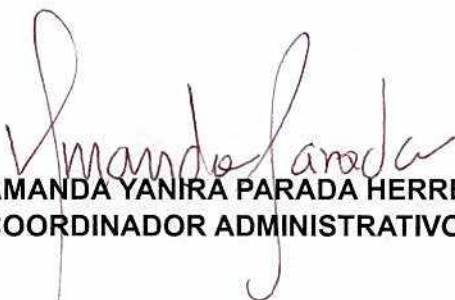
De acuerdo a la directriz y actividades en despacho, el contratista está designada para realizar lo siguiente:

1. Recibí inducción en ventanilla, donde se me explicó el funcionamiento del área y los procesos que allí se realizan.
2. Escalar los documentos para entrega en el archivo de ventanilla, garantizando su adecuada disposición.
3. Realicé la radicación de documentos de los usuarios, atendiendo los trámites que estos solicitaban.
4. organización de cajas de antecedentes, labor que incluía el armado y clasificación de los paquetes documentales.
5. realizar el relevo a la compañera Nora en ventanilla, asegurando la continuidad en la atención a los ciudadanos (atención al usuario).
6. Llevé a cabo el conteo de elementos destinados a dar de baja, entre los cuales se encontraban CPU, pantallas, mouse y teclados.
7. realicé la impresión de números para cada puesto de trabajo, asegurando que cada número estuviera repetido diez veces, conforme a lo solicitado por el señor Javier peralta.
8. Realice la entrega de consumibles tales como resmas de papel, tapabocas, tóner para impresoras.
9. Sacar informes de impresoras para validar estado de consumibles.
10. Realice formatos F1, F2, y F8 de los funcionarios que se renunciaban a la entidad y tenían elementos a cargo.
11. Recibí inducción en ventanilla, donde se me explicó el funcionamiento del área y los procesos que allí se realizan.
12. Escalar los documentos para entrega en el archivo de ventanilla, garantizando su adecuada disposición.

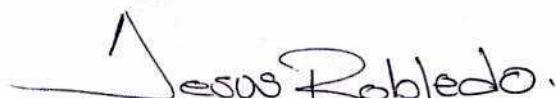


## Superintendencia de Notariado y Registro

13. Realicé la radicación de documentos de los usuarios, atendiendo los trámites que estos solicitaban.
14. organización de cajas de antecedentes, labor que incluía el armado y clasificación de los paquetes documentales.
15. realizar el relevo a la compañera Nora en ventanilla, asegurando la continuidad en la atención a los ciudadanos (atención al usuario).

  
**AMANDA YANIRA PARADA HERRERA**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

  
**DIANA BEJARANO CRUZ**  
**LÍDER LÍNEA DE PRODUCCIÓN**

  
**JESUS ERNEIS ROBLEDO CORDOBA**  
**CC 1.045.524.355**  
**CONTRATISTA**