

REPORTE MENSUAL

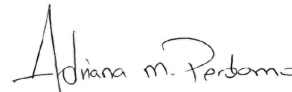
01/12/2025 al 26/12/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	MARTIN COLORADO ACOSTA
Cargo	Auxiliar Administrativo
Correo Electrónico	martin.colorado@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Línea de producción

ACTIVIDADES REALIZADAS
En los días del mes de diciembre se realizaron las siguientes funciones: 1. Apoyo al FUID 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. 3. Documentos revisados en calidad Nro:315 4. Búsqueda de Notas Devolutivas una vez por semana. 5. Digitalización de turnos de corrección y notas devolutivas año 2025: 532. 6. Apoyo administrativo de acuerdo a la gestión encomendada.



Firma de contratista
MARTIN COLORADO ACOSTA.
CC.1.037.653.799



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