FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos archivísticos, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	* CLASIFICACION 2015 POR AÑO Y DIA *FOLIACION DE ESCRITURAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2015. *DIGITACION DE LAS ESCRITURAS POR NUMERO DE TURNO,NUMERO DE MATRICULA, FECHA DE IMPRESION DE CERTIFICADOS Y NUMERO DE FOLIOS. *RETITO DE MATERIAL ABRASIVO. *ARMADO Y ARCHIVADO. * A LA FECHA SE ENTREGAN 78 CAJAS X200 DEL 2015, Y 120 CAJAS X200 SELECCIONADAS, ORGANIZADAS Y FOLIADAS.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co