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.	Se organizo año 2017 por día y mes dando un total de 95 cajas X300 archivados en los anaqueles. *Se organizo año 2018 por mes y se archivo en los anaqueles *Se organizaron los años 2019,2020,2021 verificando que no existieran documentos ajenos (Escrituras) *Se organizaron y archivaron correcciones del año 2014 al año 2022 *Se organizaron y archivaron los siguientes documentos: *Embargos *Reglamentos *Relaciones *Correos electrónicos enviados

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