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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las politicas internas de la SNR frente al Sistema de Gestion Documental de las oficinas de registro de instrumentos publicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de linea de produccion ORIP SOACHA.	1. SE DIGITALIZAN 40 DOCUMENTOS AL DIA. 2. SE DIGITALIZAN 2 RELACONES AL DIA. 3. SE ENTREGAN A VENTANILLA 2 RELACIONES DEBIDAMENTE ARMADAS. 4. A PARTIR DEL DIA 8 SE REEMPLAZA LAS VACACIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE VENTANILLA DE RADICACION DE DOCUMENTOS.

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