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 sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de gestión documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción orip de SOACHA	* SE DIGITALIZAN 25 DOCUMENTOS AL DIA. * SE DIGITALIZAN 2 RELACIONES AL DIA * SE ENTREGAN A VENTANILLA 1 RELACIONES DEBIDAMETE ARMADAS. * SE DIGITALIZAN 15 CORRECCIONES AL DIA *SE DIGITALIZAN 2 RELACIONES DE CORRECCIONES AL DIA *SE HACE AUDITORIA A RECIBOS Y BAUCHER DE CAJA DIARIO *SE DILIGENCIA LIBRO DE MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA *SE DILIGENCIA LIBRO CRUCE DE ANTICIPADOS DIARIO *SE DILIGENCIA LIBRO BOLETIN MENSUAL

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