Mompós, Bolívar 21 de noviembre del 2024

INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES

1. Verificar turno del documento físico

2. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento y los datos básicos.

3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y/o controlar documentos ingresados para registro.

4. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.

5. Y las demás que el registrador designe.

Han sido las funciones que hasta el momento ha realizado el contratista, JAVIER JESUS FACIOLINCE MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía número 1.051.675.537, desde el 01 de noviembre del 2024, hasta el 30 de noviembre del 2024.

Firma supervisor

MARIA LILLYBETH BARBOSA GARCIA

REGISTRADORA ORIP- MOMPOS