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 VERIFICAN, DIGITALIZAN Y SE HACE CALIDAD A LOS DOCUMENTOS RADICADOS EN VENTANILLA AL DIA. 2. SE VERIFICAN Y DIGITALIZAN RELACONES AL DIA. 3. SE ENTREGAN A VENTANILLA RELACIONES DEBIDAMENTE ARMADAS AL DIA. 4. SE VERIFICAN Y DIGITALIZAN LAS CORRECCIONES RADICADAS EN VENTANILLA AL DIA. 5. SE DIGITALIZA ARCHIVO DE CORRECCIONES AL DÍA.

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