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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. 01/07/2025: APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO CON LAS LABORES QUE CORRESPONDEN A ELLA,ABRIR NUEVOS FOLIOS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS EN CARPETAS. 2. 02/07/2025: APOYO ENM LA OFICINA DE REGISTRO EN LA ORGANIZACIÓ,CLASIFICACIÓN,FOLIACIÓN Y ROTULACION DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA 8CUENTAS PRODUCTOS). 3. 03/07/2025: APOYO EN LA RECEPCIÓN DE CORREOS Y A SU VEZ RESPUESTA A LOS MISMOS,REGISTRO DE FOLIOS DE MATRICULAS POR ARCHIVAR EN EL ARCHIVO MISIONAL. 4. 04/07/2025: APOYO EN LA BUSQUEDA DE CARPETAS FOLIO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS, ENVIO DE CORREOS DANDO RESPUESTA A SOLICITUDES ALLEGADAS A LA OFICINA DE REGISTRO, ENCARPETAR OFICIOS ENVIADOS EN LOS RESPETIVOS FOLIOS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS. 5. 05/07/2025: SABADO DE DESCANSO. 6. 06/07/2025: DOMINGO DE DESCANSO. 7. 07/07/2025: APOYO EN LA ARCHIVISTICA DE LA OFICINA DE REGISTRO, ENVIO DE OFICIOS DANDO RESPUESTA A SOLICITUDES ALLEGADAS A LA OFICINA DE REGISTRO,ENTREGA DE FOLIOS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA OFICINA. 8. 08/07/2025: CLASIFICACIÓN, ORDEN CRONOLOGICO DE LOS DOCUMENTOS,FOLIACIÓN DE LOS MISMOS Y ENCARPETARLOS,ARCHIAR FOLIOS DE MATRICULAS EN EL ARCHIVO MISIONAL DE LA OFICINA.. 9. 09/07/2025: APOYO EN LA ARCHIVISTICA DE LA OFICINA DE REGISTRO, ENVIO DE OFICIOS, APERTURA DE NUEVOS FOLIOS DE MATRICULAS. 10. 10/07/2025: APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO EN LAS LABORES ASIGNADAS POR EL SU`PERVISOR Y EN LA ARCHIVISTICA. 11. 11/07/2025: APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO EN LAS LABORES QUE CORRESPONDEN ELLA,DIGITACIÓN DE FORMATO FUID 12. 12/07/2025: SABADO DE DESCANSO. 13. 13/07/2025: DOMINGO DE DESCANSO. 14. 14/07/2025: APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO EN LAS LABORES QUE CORRESPONDEN A ELLA,RECEPCIÓN DE CORREOS Y ENVIO DE LOS MISMOS DANDO RESPUESTA A SU SOLICITUD. 15. 15/07/2025: ENVIO DE CORREOS DANDO RESPUESTA A OFICIOS ALLEGADOS A LA OFICINA DE REGISTRO, ARCHIVAR CARPETAS FOLIOS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS,REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL FORMATO FUID. 16. 16/07/2025: APOYO EN LA BUSQUEDA DE CARPETAS FOLIOS DE MATRICULA Y A SU VEZ INGRESANDO LAS MISMAS AL ARCIVO MISIONAL DE LA OFICINA, ENVIO. 17. 17/07/2025: CLASIFICACIÓN, ORDEN Y FOLIACIÓN DE OFICIOS ENVIADOS DEL AÑO 2024, REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL FORMATO FUID. 18. 18/07/2025: FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS, ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS REFX300,GUARDAR OFICIOS ENVIADOS EN SUS RESPECTIVOS FOLIOS DE MATRICULAS. 19. 19/07/2025: SDABADO DE DESCANSO. 20. 20/07/2025: DOMINGO DE DESCANSO. 21. 21/07/2025: FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS,PERFORACIÓN Y ENCARPETAR LOS MISMOS,RECEPCIÓN DE CORREOS,CAPACITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, POR PARTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 22. 22/07/2025: APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO EN LAS LABORES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, APOYO EN LA ARCHIVISTICA. 23. 23/07/2025: RECEPCIÓN DE CORREOS, APOYO EN LA ARCHIVISTICA, ROTULACIÓN DE CAJAS. 24. 24/07/2025: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR COMO: OFICIOS ENVIADOS, INDICE DE PROPIETARIOS,NOTAS DEVOLUTIVAS TRAMITADAS, ENTRE OTROS. 25. 25/07/2025: APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO EN LAS LABORES QUE CORRESPONDEN A ELLA, OPOYO EN LA ARCHIVISTICA Y INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 26. 26/07/2025: SABADO DE DESCANSO.	

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
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co