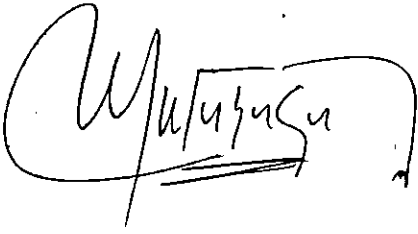
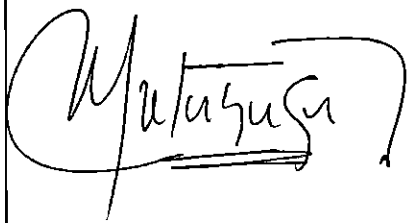


 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

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
<p>EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACION RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TITULO DE HONORARIOS.</p> 	<p>Recibir la documentación correspondiente a embargos, inscritos y correcciones remitidas.</p> <p>Revisar que los documentos recibidos cumplan con los requisitos establecidos para su trámite.</p> <p>Corregir inconsistencias documentales cuando aplique, incluyendo el retiro de ganchos, grapas u otros elementos físicos.</p> <p>Clasificar la documentación de acuerdo con la tipificación definida para cada tipo de trámite.</p> <p>Digitalizar la documentación en el sistema IRIS, conforme a los lineamientos y estándares establecidos por la entidad.</p> <p>Digitar la información correspondiente en IRIS, garantizando la exactitud y coherencia de los datos registrados.</p> <p>Fotear la documentación digitalizada de acuerdo con el orden y cantidad de hojas correspondientes a cada expediente..</p> <p>Organizar los documentos físicos y digitales asegurando su correcta identificación y trazabilidad.</p> <p>Registrar los trámites realizados en el sistema según el tipo de proceso.</p> <p>Entregar la documentación procesada por turno en la ventanilla asignada.</p> 

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.