#1.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	SIG
	PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	

→SAN MARTIN

FECHA:	29/Abril de 2024	LUGAR DE REALIZACIÓN	Piso 33 Edificio (illegible)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Curadurias.		
TEMA (S) A TRATAR:	Visitas a Curadores. (Procedimiento)		
HORA INICIO:	10:30 AM.	HORA FINAL	
NOMBRE DEL MODERADOR	Dra. Sara Velandia. y Equipo Apoyo Profesional(es). Interdisciplinario.		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Leonardo Torres Galán.	GCURB.	leonardo.torres@Supernotariado.gov.co.	
2	Mónica Ramírez S.	GCURB.	monica.ramirez@supernotariado.gov.co	
3	Liliana Mateus Lara.	GURB.	liliana.lara@supernotariado.gov.co.	
4.	Sara S. Velandia Mendoza	GCURB	sara.velandia@supernotariado.gov.co	Sara V. Velandia M.
5.	Paola Torres S	GCURB	diana.torres@super...	Paola Torres S.
6	Felipe Rodriguez G	GCURB	felipe.rodriguez@supernotariado.gov.co	
7.	Pedro Malagón B.	GCURB	pedro.malagon@supernotariado.gov.co.	
8	Ana Alban.	Virtual.		
9	Ana Patricia lopez.	virtual.		
10	Maira Echeverri	virtual.		
11	Andie Moyra.	Virtual.		
12	Santiago. Campo.	Virtual.		

#2.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	SIG
	PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	

PUNTOS DE DISCUSION

- Procedimiento de Visitas (Especialmente Mejora).
- Manejo de Carpetas y One Drive (habilitada durante la visita).
- visitas con apoyo del Grupo Interdisciplinario (5 Componentes)
- Validación desarrollo visitas (Resumen). Ley 1796. (visitas Especiales y Generales) [4 Elementos (Jurídico, Arquitectonico, Expensas, Estructural)
- Correos Enviados x Dra. Paola Torres (lider proceso visitas), donde indica procedimientos para las visitas,
- Linea de tiempo de las visitas.
- Validación de Subdivisión (Trabajo Atención).

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	Lider de la visita, y profesionales de apoyo visita, Socialización con curador y su equipo profesional, Informe de visita.			
1	Hallazgo y Traslado a Disciplinario, Plan de Mejoramiento, Calificación de la visita,			
2	Manejo de Fichas Tecnicas, (mejoras, modificación, actualización,), matriz de hallazgos, PM,			
3	Corregir. Tiempo de visita (mientras se cargan Expedientes)	(Ana. Patricia Lopez), pide prioridad revisión Financiera; [1170 2015 Financiero		
4	" " " " " "	(Ana. Alba.)		
5	Responsabilidad en la redacción del hallazgo y Validación del mismo, para documentarlo y registrarlo en la acta de visita.			
6	Pendiente de visitas generadas [Jefe → Calificación			
7	despues del cierre mediante acta. → Traslado disciplinarios → Estructurar Plan de Mejoramiento (PM), → Componente Administrativo.			5 dias despues de Terminada la visita
8				
9				
10				