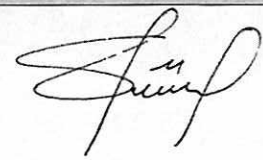
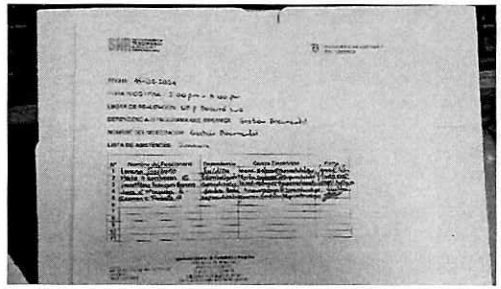
FECHA:	01 - 30 de Marzo de 2024	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP BOGOTÁ ZONA SUR
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	Clasificación y organización de documentos		
HORA INICIO:	8:00 am	**HORA FINAL**	4:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR			

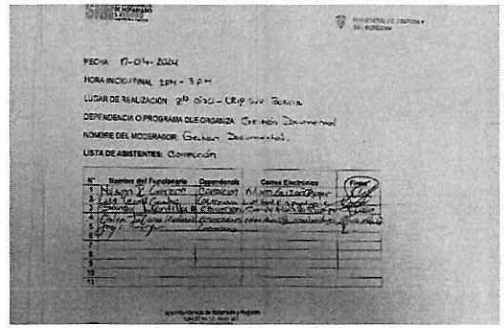
ASISTENTES

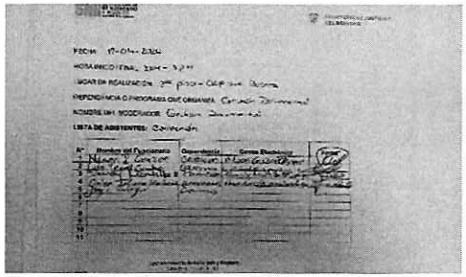
No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA	ORIP BOGOTÁ ZONA SUR	deifa.sinisterra@supernotariado.gov.co	

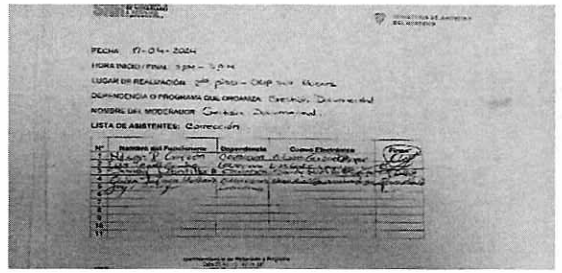
PUNTOS DE DISCUSION

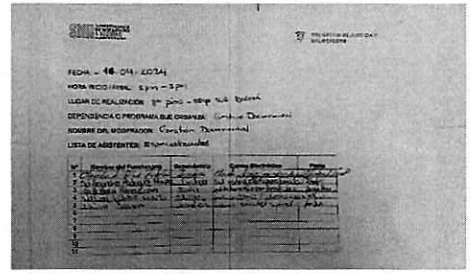
1-En nuestro registro de asistencia del grupo ESPECIALIZADOS, al cual se le dio la capacitación aparecen los funcionarios: -Claudia L Díaz, -Sol Alejandra Rodríguez -Edith Andrea Herrera Guevara -Miryam Adriana Romero, -Laura Sossa. registro de asistencia del grupo CORRECCIÒN, VENTANILLA, al cual se le dio la capacitación aparecen los funcionarios: --Nilson Garzón, --Luis Yesid Gamboa, --Sandy Montilla, -Eblyn Tatiana Rodríguez, -Jorge Romero, En nuestro registro de asistencia del grupo ADMINISTRATIVA, LINEA DE PRODUCCIÒN, DESPACHO, al cual se les dio la capacitación aparecen los funcionarios: -Angie Cruz Suarez, -Liseth Margarita Ortiz, -Nolberto Cortes G, -Nohelu Mateus A. -Angie Dunesca Bernal, -Robinson Ramírez Romero, -Sandra Patricia Castro, -Anthony Pérez Sánchez, -Kattiani Saltaren, -José Bernardo Mora, -Henry Pinilla.



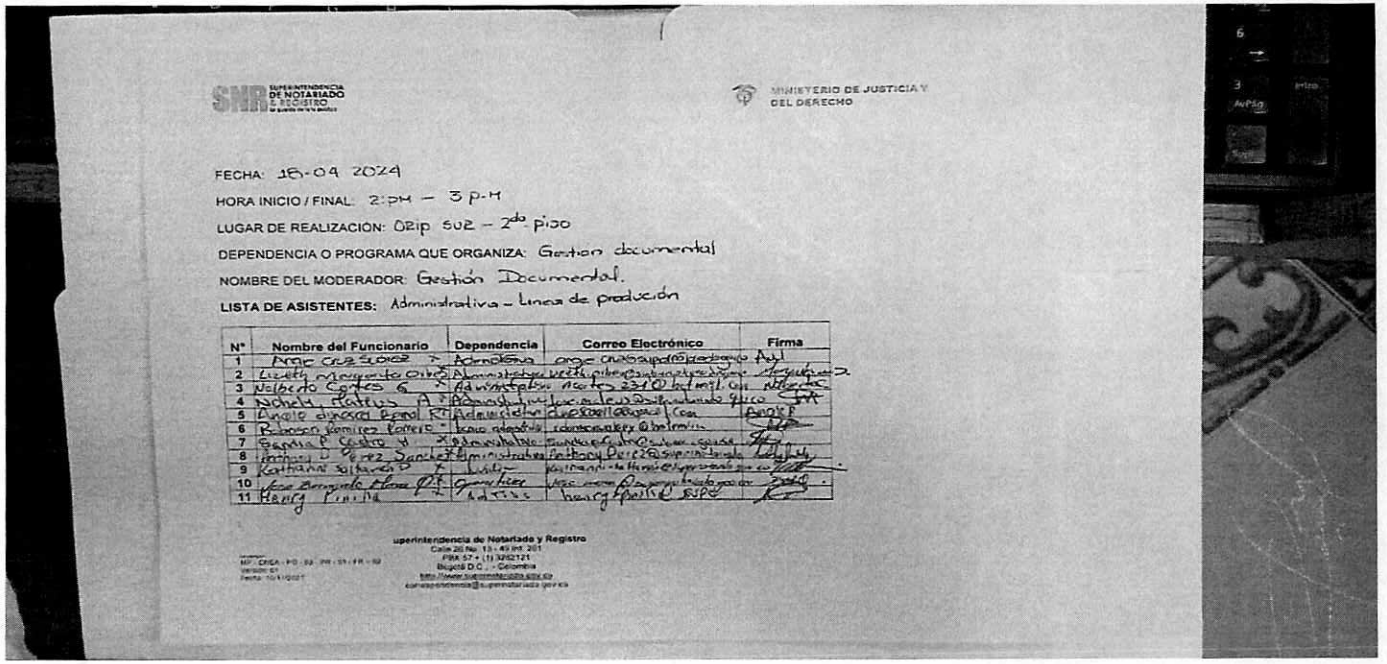








2 GESTIÒN DOCUMENTAL realiza capacitación a los funcionarios de la SNR(estructura de los archivos en la superintendencia de notariado y registro) para el área de JURIDICA con una duración de1 hora seguida (2-3 p:m) seguimos con la capacitación programada para el personal de la SNR hoy corresponde al área de CORRECIONES la cual se realizará de 2p:m a 3p:m. teniendo en cuenta que seguiremos con la capacitación hasta el lunes 22 del mes en curso.



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

FECHA: 16-09 2024

HORA INICIO / FINAL: 2:PM – 3 P.M

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina 502 – 2do. Piso

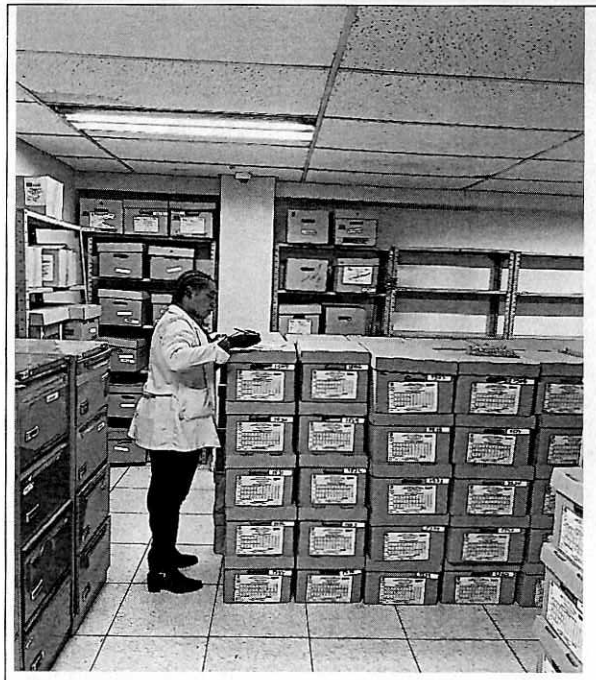
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Gestion documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Gestión Documental.

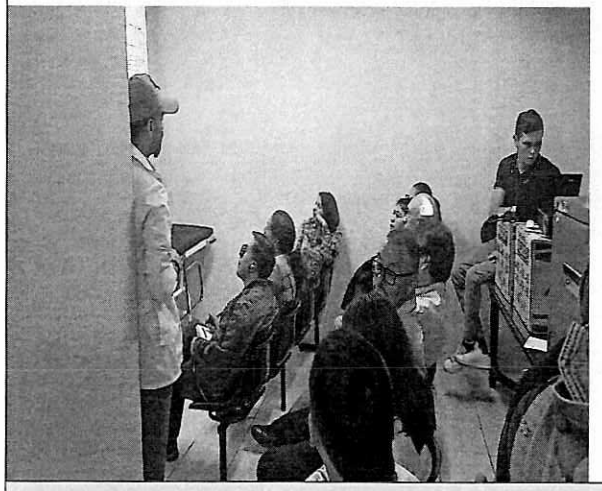
LISTA DE ASISTENTES: Administrativa – Linea de producción

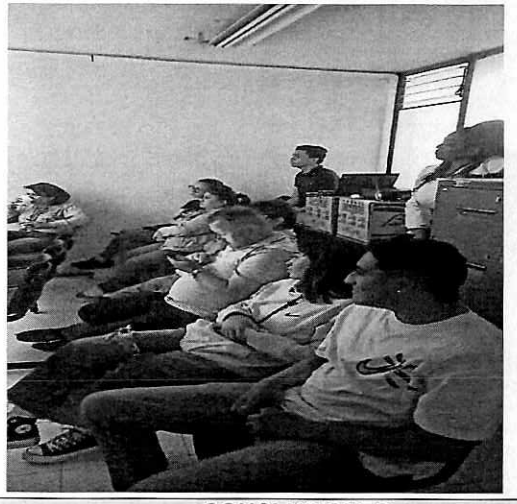
N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Angie Cruz Gomez	Administrativa	angie.cruz@supernotariado.gov.co	
2	Lizeth Margarita Oviedo	Administrativa		
3	Norberto Cortes G.	Administrativa		
4	Nohelia Martinez A.	Administrativa		
5	Angelo Ayala Rojas R.	Administrativa		
6	Rebecca Ramirez Ramirez	Linea Atencion		
7	Sandra P. Castro M.	Administrativa		
8	Jhonnier D. Perez Sanchez	Administrativa		
9	Katherine Silva D.	Juridica		
10	Jose Benjamin Alvarez Q.	Gestion		
11	Henry Pinilla	Gestion	henry.pinilla@supernotariado.gov.co	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia









CONCLUSIONES