



## Superintendencia de Notariado y Registro

### TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

OBJETIVO: *estrategia de trabajo.*

FECHA: *10/12/2025*

HORA INICIO / FINAL: *9:40 AM.*

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: *ANDRÉS CHIGUINZA/OAP*  
NOMBRE DEL MODERADOR:

### LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	<i>DIANA DORT</i>	<i>OAP</i>	<i>olivera.dort@oap.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
2	<i>ANDRÉS CHIGUINZA C</i>	<i>OAP</i>	<i>andres.chigunza@oap.gov.co</i>	<i>[Firma]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





## Superintendencia de Notariado y Registro

11				
12				
13				
14				
15				

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

SE REALIZO UNA REUNION EN LA CUAL SE CONTEXTUALIZO PORQUE DEBEMOS ENTENDER:  
PARA LA ADMINISTRACION DADA LA DE COMUNICACIONES PARA LA IMPLEMENTACION  
DE PROGRAMA ANTIDAVAO.

### COMPROMISOS Y TAREAS

Nº	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	REVISAR EL DOCUMENTO Y RESPONDERLO.	Diana Rojas	10/12/2025
2	REVISAR LA LEY DE MEDIO AMBIENTE Y RESPONDERLO.	Diana Rojas	10/12/2025
3	REVISAR EL DOCUMENTO Y RESPONDERLO.		
4	REVISAR EL DOCUMENTO Y RESPONDERLO.		
5	REVISAR EL DOCUMENTO Y RESPONDERLO.		
6	REVISAR LA LEY DE MEDIO AMBIENTE Y RESPONDERLO.	Diana Rojas	10/12/2025
7	REVISAR LA LEY DE MEDIO AMBIENTE Y RESPONDERLO.	Diana Rojas	10/12/2025
8	REVISAR EL DOCUMENTO Y RESPONDERLO.		
9	REVISAR EL DOCUMENTO Y RESPONDERLO.		