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

FECHA	14 de octubre de 2020	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	Secretaria General
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA	Grupo Gestion Documental (GGD)		
TEMA (S) A TRATAR	Contrato 747 – 2020 EMTEL Seguimiento Archivo Secretaria General		
HORA INICIO:	7 00 a m	**HORA FINAL**	5 00 p m
NOMBRE DEL MODERADOR	Camila Tausa (contratista)		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yuleth Melo	Emtel	Ymelo@proyectosemtel.com	Yuleth Melo
2	Santiago Fontecha	Emtel	Santigomezx6@gmail.com	
3	Liby Amparo Duarte	EMtel	amparduarte@Hotmail.com	Liby A. D.
4	Jhon Agudelo	EMTEL	Jobera321@gmail.com	
5	Nathaly Valencia G.	Emtel	natys190@hotmail.com	
6	Camila A Tausa	GGD	Camila.tausa@Superintendencia.gov.co	Camila Tausa

PUNTOS DE DISCUSION

Se realiza marcacion de las cajas del archivo de Secretaria General por parte de la contratista Camila Tausa del Grupo de Gestion Documental (G G D) donde se identifica los siguientes asuntos

OFICINA	ASUNTOS	CANTIDAD DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIÓN
SECRETARIA GENERAL	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	3	1960 - 2019	SE EVIDENCIA 2 CAJAS DONDE LOS DOCUMENTO ESTAN EMPASTADOS
	ACUERDOS	2	1960 - 2004	SE EVIDENCIA 2 CAJAS DONDE LOS DOCUMENTO ESTAN EMPASTADOS
	RESOLUCIONES	136	2010-2020	SE EVIDENCIA 2 CAJAS DE VIGENCIA 2010 DONDE LOS DOCUMENTO ESTAN EMPASTADOS
	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	3	2013 - 2017	
	CONTRALORIA	6	2011	
	SECRETARIA GENERAL	9	2012 - 2017	
	ANEXOS	26	2010 - 2020	SOPORTES DE LAS RESOLUCIONES
TOTAL		185		

Se hace la marcacion de los rodantes uno y dos con sus respectivas caras A Y B para la identificar los espacios del archivo

Los contratistas de la firma EMTEL iniciaron con las actividades del numeral 1 0 3 SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO del anexo tecnico No 3 donde se realizo la limpieza externa superficial de los documentos mediante bayetilla en seco

Por ultimo, se realizaron las siguientes recomendaciones a la coordinadora de EMTEL referente a materiales del uso diario

*Los Insumos faltantes que debe disponer como la cafetera, horno microondas y demas insumos de acuerdo con el anexo tecnico No 3, la firma EMTEL esta encargada de suministrar dichos elementos a su equipo de trabajo, adicional a esto el numeral 10 5 indica que la limpieza externa superficial de los documentos se efectua con aspiradora, este aparato no se relaciono en el listado de ingreso de los insumos

CONCLUSIONES				
No	**TAREA**	**RESPONSABLE**	**PERÍODO DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1	Los contratistas de la firma EMTEL deben implementar el uso de los EPP y Protocolos de Bioseguridad	**EMTEL**	**CONTINUO**	
2	Se informa a la coordinadora de EMTEL Yulieth Melo que los contratistas deben estar carnetizados para el ingreso y permanencia en la entidad	**EMTEL**	**CONTINUO**	
3				