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:	23-10-2020	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	Grupo tesorería
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Gestión Documental		
TEMA (S) A TRATAR:	Presentación del procediendo: ALISTAMIENTO VERIFICACION Y ENTREGA DE LA DOCUMENTAICION.- ANEXO TECNICO No3 CONTRATO 747-2020.		
HORA INICIO:	7:00 am	**HORA FINAL**	5:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR	Manuel Alfredo Sánchez Estrada		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Ingrid Velandia	Entel	Ing.civelandia22@gmail.com	Ingridvelandia
2	JISVI VELASQUEZ RIOS	ENTEL	JISVI26@Gmail.com	JISVI VELASQUEZ R
3	PEDRO SALAS M.	ENTEL	pedrosalasmolinazo@gmail.com	Pedro Salas
4	YERHMA CRUZ	Entel	YERY.U@HOTMAIL.COM	YERHMA CRUZ.
5	Dana Marcela Suárez	Entel	marcela7suarez@gmail.com	Dana Suárez
6	Duperly Romero	G.G.D.	duperlyromero@Superintendencia.gov.co	Duperly
7	Manuel Sanchez	GGD.	manuel.sanchez@Superintendencia.Gov.co	
8				
9				
10				
11				

PUNTOS DE DISCUSION

DESARROLLO

1- **Siendo las 7:00 am se inició de labores por porte de EMTEL, constatando que los funcionarios no portan guantes EPP, siendo las 8:30 aproximadamente hacen uso de su dotación, evidencia fotográfica y video, se hace recomendación al grupo para que no se presente nuevamente esta situación.**
2- **Se continua con inventario manual descriptivo de la serie documental Boletines Diarios y se avanza hasta la vigencia 2018 , realizan observaciones de cada una de las unidades documentales, se hace conteo de folios.**

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Utilizar adecuadamente los EPP	**EMTEL**	**Continuo**	
2	Portar el carnet de identificación en lugar visible	**EMTEL**	**continuo**	

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:	24-10-2020	**LUGAR DE REALIZACION**	Grupo tesoreria
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Gestión documental		
TEMA (S) A TRATAR:	Presentación del procedimiento: ALISTAMIENTO VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN- ANEXO TECNICO N° 3 CONTRATO 747-2020.		
HORA INICIO:	8:00 a.m.	**HORA FINAL**	12:00 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR	Duperly Romero		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Ingrid Velandia	emtel	Ingridvelandiaez@gmail.com	Ingrid Velandia
2	Carolina Lozano	EMtel	0690shalom@gmail.com	Carolina Lozano.
3	Yeeyma Grate	Emtel	Yeey.0@Hotmail.com	Yeeyma Grate.
4	Santiago Cubides	Emtel	Ariza-as@hotmail.com	
5	Duperly Romero	G G.D	Duperly.romero@Superintendencia.gov.co	Duperly Romero
6				
7				
8				
9				
10				
11				

PUNTOS DE DISCUSION

Siendo las 8:00 a.m. se inició labores por parte de EMTEL. Constatando que los funcionarios porten adecuadamente EPP. Y se evidencia que falta una persona por carnet.

Se verifica el correcto manejo y adecuación de la cámara.

Se agrega otra persona más a la gestión realizada por el día de hoy. Esta persona es del grupo que está en Planeación, en vista que hoy no pudieron ingresar a esa entidad, Estuvieron y apoyaron a los grupos aquí ya establecidos.

Se continúa con el inventario manual descriptivo de la serie documental Boletines Diarios vigencia 2018. Se terminan labores a las 12:00 p.m.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Utilizar adecuadamente los EPP.	**EMTEL**	**continuo**	
2	Portar el carnet de identificación en lugar visible.	**EMTEL**	**Continuo**	