ACTA No.

FECHA Y LUGAR: 24 de abril de 2026 – Microsoft Teams
HORA DE INICIO: 10:00 am
HORA DE FINALIZACIÓN: 11:10 am
FACILITADOR/LÍDER: José Daniel Monroy González
TEMA: REUNIÓN GENERAL GRUPO TÉCNICO - ABRIL 2026.

MODALIDAD (Marcar con X): **PRESENCIAL** [ ] **VIRTUAL** [X] **MIXTA** [ ]

LINK DE LA SESIÓN (Cuando la sesión sea Virtual/Mixta):
REUNIÓN GENERAL GRUPO TÉCNICO - ABRIL 2026 | Join meeting in Teams | Microsoft Teams

1. ASISTENTES:

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración	Correo electrónico
José Daniel Monroy González	10:03:32 a.m.	11:02:02 a.m.	58 min 29s	jomonroy@anla.gov.co
Yohanna Yacqueline Rojas Sánchez	9:57:51 a.m.	11:02:04 a.m.	1 h 4 min 13s	yorojas@anla.gov.co
Luis Camilo Romero Montes	9:58:12 a.m.	11:02:25 a.m.	1 h 4 min 12s	lcromero@anla.gov.co
Paola Andrea Pava Meza	9:58:14 a.m.	11:02:12 a.m.	1 h 3 min 58s	ppava@anla.gov.co
Angelica María Quintana Linares	9:58:17 a.m.	11:02:14 a.m.	1 h 3 min 57s	aquintana@anla.gov.co
Maira Alejandra Munoz Moreno	9:58:18 a.m.	11:02:08 a.m.	1 h 3 min 49s	mmunozm@anla.gov.co
Walter Leonardo Nino Parra	9:58:26 a.m.	11:02:10 a.m.	1 h 2 min 37s	WLNino@anla.gov.co
Ivone Viviana Galvis Galindo	9:58:34 a.m.	11:02:09 a.m.	1 h 3 min 35s	igalvis@anla.gov.co
Iván Dario González Guarin	9:58:40 a.m.	10:48:53 a.m.	50 min 12s	IGonzalez@anla.gov.co
Diana Xamara Albaran Montoya	9:58:44 a.m.	11:02:10 a.m.	14 min 13s	dalbaran@anla.gov.co
Ferney Alejandro Caviedes Alarcon	9:59:02 a.m.	10:48:52 a.m.	47 min 42s	FCaviedes@anla.gov.co
Jenny Rocio Castro Acevedo	9:59:20 a.m.	10:44:08 a.m.	44 min 47s	JEcastro@anla.gov.co
Erika Tatiana Garzon Riveros	9:59:22 a.m.	11:09:03 a.m.	1 h 9 min 41s	egarzonr@anla.gov.co
Laura Marcela Puerto Cifuentes	9:59:39 a.m.	11:02:06 a.m.	1 h 2 min 27s	lmpuerto@anla.gov.co
María Angelica Gómez Pinto	9:59:41 a.m.	11:02:21 a.m.	1 h 2 min 39s	mgomezp@anla.gov.co
Ibeth Milena Davila Martínez	9:59:45 a.m.	11:02:05 a.m.	1 h 2 min 20s	IDavila@anla.gov.co
Lizeth Nayibe Castro Riano	10:00:00 a.m.	11:02:02 a.m.	1 h 2 min 2s	LNCastro@anla.gov.co
Jennyfer Darlin López Oliva	10:00:04 a.m.	11:02:09 a.m.	1 h 2 min 5s	JDLopez@anla.gov.co

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración	Correo electrónico
Elvira Martínez Restrepo	10:00:08 a.m.	11:02:11 a.m.	1 h 2 min 3s	EMartinezR@anla.gov.co
Angela Juliana Pena Salgado	10:00:11 a.m.	11:02:12 a.m.	1 h 2 min	ajpena@anla.gov.co
Julián Ricardo Ortega Murillo	10:00:22 a.m.	10:48:46 a.m.	48 min 24s	juortega@anla.gov.co
Inti Paloma Castelblanco Hurtado	10:00:28 a.m.	11:02:07 a.m.	1 h 1 min 38s	icastelblanco@anla.gov.co
Mariam Lizeth Ruiz Blanco	10:00:59 a.m.	11:04:13 a.m.	1 h 3 min 13s	MLRuiz@anla.gov.co
Danna Yulieth Torres Cuadros	10:01:02 a.m.	11:02:09 a.m.	1 h 1 min 6s	dytorres@anla.gov.co
Katherine Alejandra Ruiz Moncada	10:01:14 a.m.	11:02:08 a.m.	1 h 53s	KRuiz@anla.gov.co
Jairo Augusto Cardenas Cortes	10:01:31 a.m.	11:02:07 a.m.	1 h 36s	jacardenas@anla.gov.co
Andrea Diaz Vargas	10:01:32 a.m.	11:02:03 a.m.	1 h 30s	andiaz@anla.gov.co
Laura Estefany Martínez Cuadros	10:01:48 a.m.	11:02:19 a.m.	1 h 31s	lamartinez@anla.gov.co
Luisa Fernanda Lozano Lozano	10:01:52 a.m.	11:02:13 a.m.	1 h 21s	llozano@anla.gov.co
Doris Cuellar Linares	10:01:58 a.m.	10:48:50 a.m.	46 min 52s	dcuellarl@anla.gov.co
Natalia Lisset Jaramillo Cardona	10:02:52 a.m.	11:02:11 a.m.	59 min 19s	NJaramillo@anla.gov.co
Angela Judith Motta Diaz	10:03:09 a.m.	11:02:06 a.m.	58 min 57s	amotta@anla.gov.co
Sara Tatiana Segura López	10:03:12 a.m.	11:02:03 a.m.	53 min 14s	ssegura@anla.gov.co
David Ricardo Venegas Cifuentes	10:03:19 a.m.	11:02:07 a.m.	58 min 47s	DVenegas@anla.gov.co
Sandra Milena Cruz Bernal	10:03:50 a.m.	11:02:09 a.m.	58 min 18s	SMCruz@anla.gov.co
Janneth Sanabria Montano	10:04:10 a.m.	11:02:12 a.m.	56 min 23s	JSanabria@anla.gov.co
Claudia Juliana Ferro Rodríguez	10:05:11 a.m.	10:48:47 a.m.	43 min 36s	cferro@anla.gov.co
Arelly Natalia Rodríguez Diaz	10:07:32 a.m.	11:02:06 a.m.	54 min 33s	arodriguezd@anla.gov.co
Juan Salvador Mendoza	10:18:35 a.m.	11:02:13 a.m.	43 min 38s	jsmendoza@anla.gov.co
Zulma Magdaly Rojas Gutiérrez	10:23:16 a.m.	11:02:07 a.m.	38 min 50s	ZRojas@anla.gov.co

2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Reunión mensual del equipo técnico con la participación de los revisores jurídicos del Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales – GASA, con el fin de socializar lineamientos administrativos prioritarios relacionadas con el procedimiento y análisis técnico y jurídico de las infracciones.

3. VERIFICACIÓN COMPROMISOS DE REUNIÓN ANTERIOR (Cuando Aplique):

No aplica

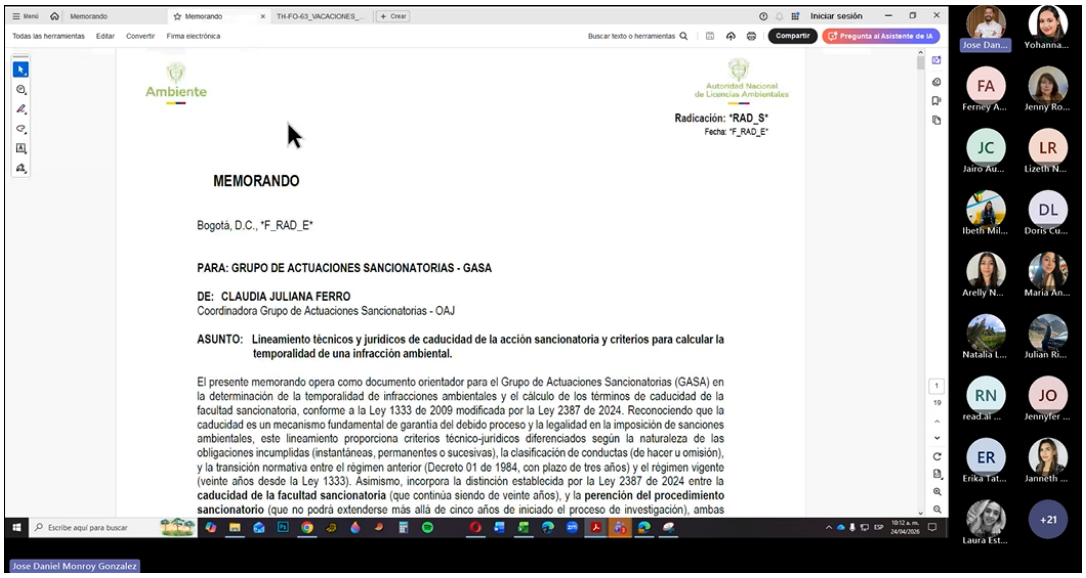
4. DESARROLLO Y CONCLUSIONES

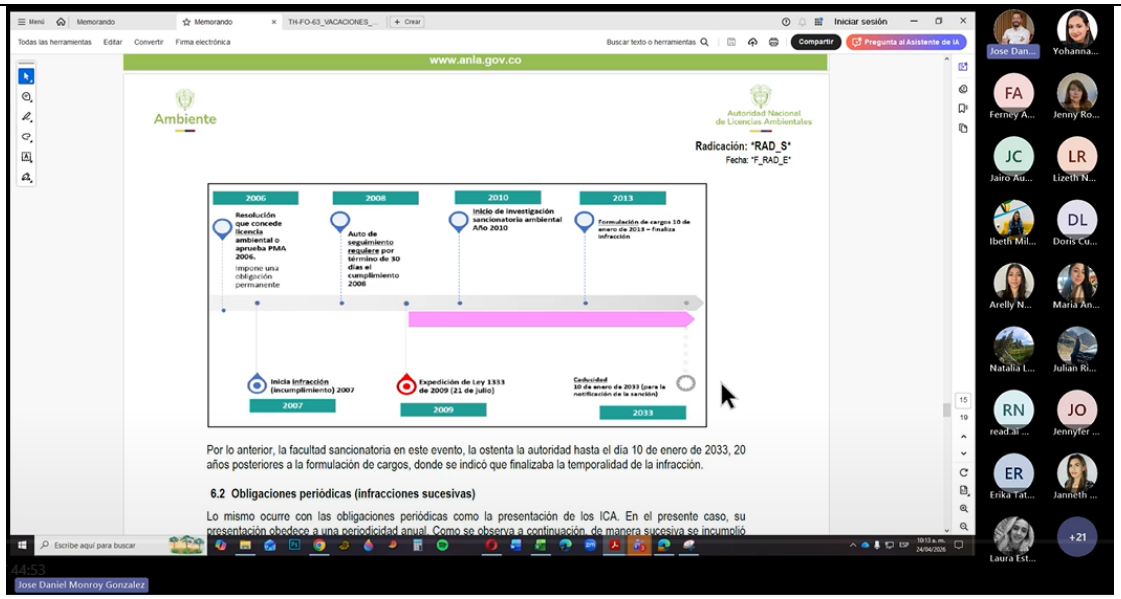
La sesión dio inicio con el saludo y bienvenida por parte del líder técnico José Daniel Monroy González, al Equipo Técnico y los revisores jurídicos (Jenny, Julián, Alejandro, Doris, Iván y la Dra. Juliana), del Grupo de Actuaciones Sancionatorias GASA de 2026. Destacó que el propósito de invitar a los revisores jurídicos obedece a que se requiere que estos extiendan los mensajes tratados a sus ejecutores jurídicos, en el marco de varios casos colaborativos que se vienen realizando entre el grupo técnico y jurídico. A continuación, se abordan los siguientes aspectos:

1. Lineamientos técnico-jurídicos – Memorandos de caducidad, infracción y formulación de cargos:

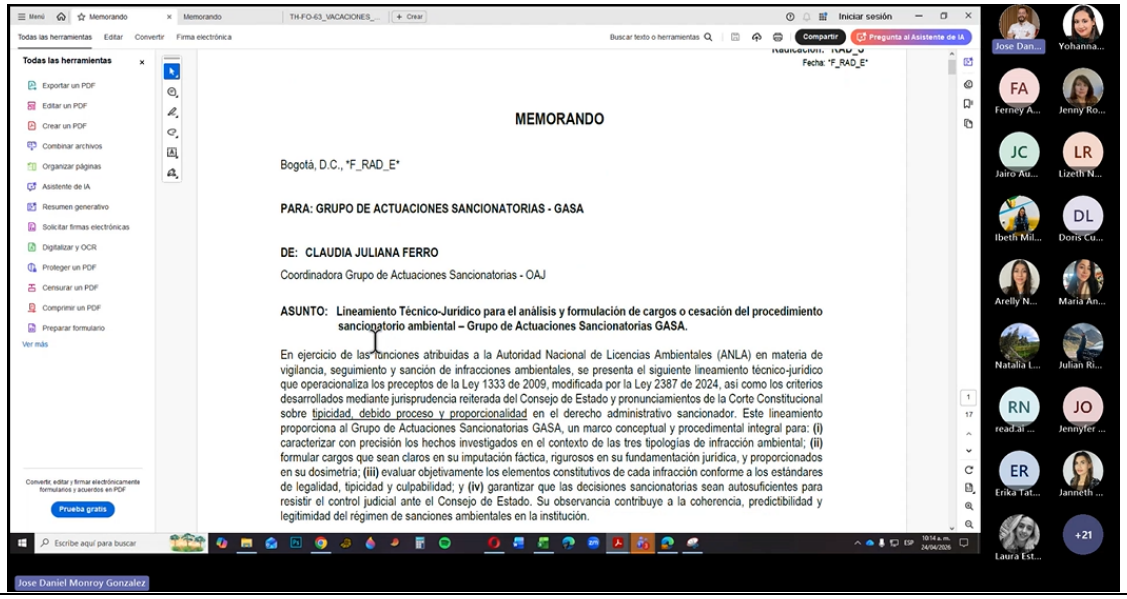
El líder técnico indica que, a partir de reuniones previas con los revisores técnicos y jurídicos, se ha identificado la necesidad de delimitar y establecer por escrito ciertos lineamientos de trabajo y procedencia en el procedimiento y análisis técnico-jurídico interno del GASA. Se precisa que, si bien se cuenta con el procedimiento sancionatorio, la ley aplicable y el procedimiento SAPL-01, existen formas de interpretación de ciertos lineamientos que se han venido trabajando desde hace años, pero que no estaban formalizados por escrito. Se recuerda que el año anterior ya se había compartido un borrador del lineamiento de caducidad e infracciones, pero que persisten confusiones respecto a temas como: si determinada infracción corresponde a riesgo, normativa u otra categoría, y cómo han de entenderse ciertos tipos de infracciones.

Al respecto, se informa que se decidió fraccionar el documento en dos memorandos independientes: el primero sobre caducidad y el segundo sobre infracción. La finalidad de estos memorandos es establecer la interpretación de cómo ha de entenderse una infracción con ejemplos concretos, soportes técnicos y jurídicos, de tal manera que cuando surjan discusiones se cuente con un lineamiento claro al cual acudir, minimizando así reuniones repetitivas sobre los mismos temas. Se indica que estos memorandos ya fueron revisados incluso por asesores de despacho y se encuentran en estado de revisión final, próximos a su emisión formal.





Adicionalmente, se menciona un tercer memorando referente a la formulación de cargos, donde se abordan criterios tales como: la posibilidad de conectar dos o más conductas objeto de reproche en un solo cargo, los criterios técnicos y jurídicos para ello, la configuración del verbo rector, la tipificación de la temporalidad, entre otros aspectos que a veces se pasan por alto. Se aclara que se optó por el formato de memorandos en lugar de un manual completo, dado que los manuales presentan el riesgo de quedar desactualizados cuando cambia algún aspecto normativo, mientras que los memorandos permiten modificaciones puntuales sin afectar todo el instrumento, tal como ha ocurrido con el memorando de criterios de inicio sancionatorio vigente.



2. Devoluciones del despacho de la Dirección y plan de mejoramiento:

Se informa que se han presentado devoluciones y situaciones particulares con el despacho de la Dirección respecto a la calidad, análisis y contenido de los productos del GASA. El líder técnico señala la necesidad de recuperar credibilidad del grupo GASA respecto a la rigurosidad del nivel técnico y jurídico; se mencionan devoluciones específicas del despacho relacionadas con: fotografías sin coordenadas, cargos formulados de manera débil cuando podían sustentarse mejor, y productos que la Dirección consideró insuficientes para ser firmados.

Se hace referencia a una reflexión de la Dra. Lorena, asesora del despacho, quien en una devolución de una sanción manifestó que, si un cargo debe exonerarse o cesarse, se debe ir a lo fijo sin esperar arreglar deficiencias en la etapa de recursos de reposición. La idea es que los recursos de reposición no impliquen reducir significativamente las multas, sino sostener lo formulado desde el inicio.

En el marco del plan de mejoramiento, se busca con la implementación de los memorandos la articulación de los criterios técnico-jurídicos del GASA. Los memorandos ya fueron presentados parcialmente al despacho y a la nueva jefe de la Oficina de Seguridad Jurídica.

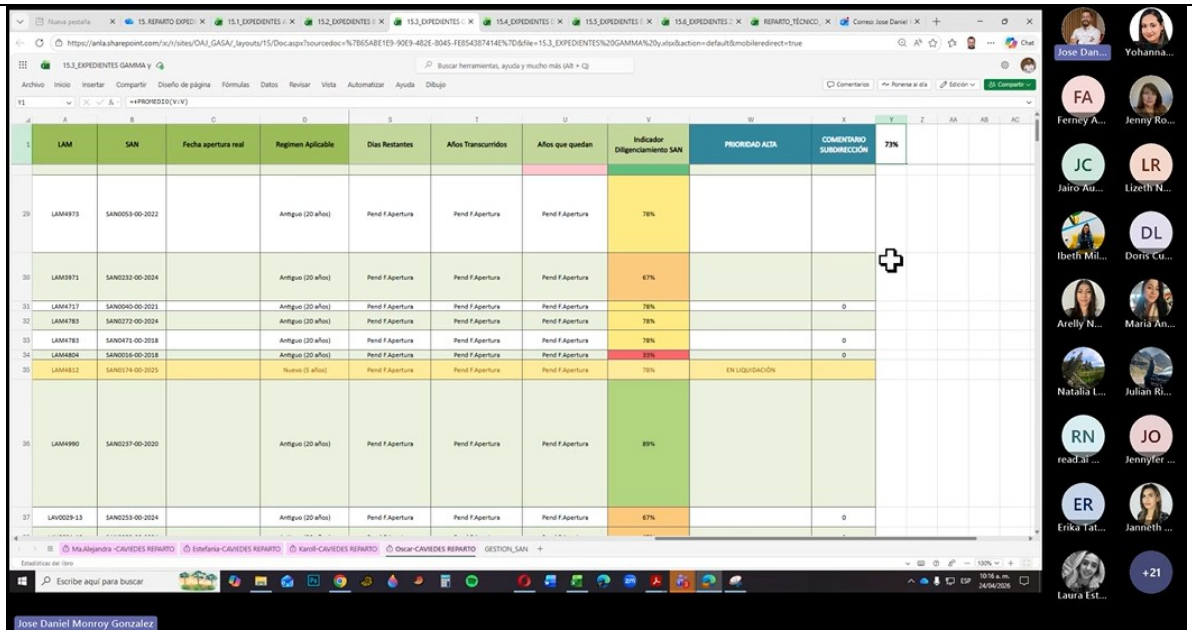
3. Nuevo reparto y matriz de seguimiento de expedientes:

Se socializa a los revisores jurídicos la iniciativa del grupo técnico frente a la propuesta del nuevo reparto. Se explica que el año anterior hubo varios inconvenientes en el sentido de que el reparto de un abogado pasaba a otro sin claridad sobre el estado del expediente, generando confusiones sobre indagaciones preliminares y demás. Para resolver esta situación, el grupo técnico realizó un trabajo significativo donde se asigna un porcentaje al estado de evolución de cada expediente.

Se cuenta actualmente con un aproximado de 200 expedientes distribuidos entre los ejecutores jurídicos. La actuaria Natalia Aguilar generó un sistema automático con una cantidad de macros que permite que el abogado o ejecutor, incluso sin ser experto en Excel, pueda ir colocando y actualizando la información del expediente: cuándo se inició realmente, si la antigüedad corresponde a los 20 años o al nuevo término de 5 años, entre otros datos. El sistema genera un código de colores y alertas automáticas que indican la proximidad al vencimiento de los procesos, brindando plena certeza sobre el estado de cada expediente.

Se informa que se compartirá a los compañeros revisores jurídicos un estándar del porcentaje de sus ejecutores indicando qué información les falta completar en la matriz de seguimiento y se destaca que los expedientes que aparecen en rojo son aquellos donde no se ha llenado la información requerida, la cual es necesaria para determinar si existe riesgo de vencimiento. Se resalta que esta información es fundamental para las auditorías que se están realizando durante todo el mes al grupo jurídico.

Se resalta especialmente la labor del grupo de Julián (Ortega), cuyos ejecutores ya alcanzaron el 99% de diligenciamiento de la matriz, indicando que Natalia tiene la instrucción de completar unas columnas nuevas de prioridades para que cuando Julián esté coordinando con sus cuatro ejecutores los expedientes a atender cada mes, ya cuenten con el código de alertas y puedan determinar prioridades sin inconvenientes.



4. Intervención de la Dra. Claudia Juliana Ferro Rodríguez – Coordinadora del GASA:

La coordinadora de GASA interviene haciendo énfasis en la importancia del diligenciamiento de la matriz por parte del grupo jurídico, señalando que, si bien se tienen claras las prioridades por las múltiples reuniones realizadas al respecto, en la práctica no se cuenta con el control necesario. Indica que ya se están presentando las primeras no conformidades en las auditorías: se venció una indagación preliminar que superó el término de 6 meses, alcanzando un año sin que nadie generara alerta alguna. A su vez, señala que el reparto es responsabilidad de cada abogado sustanciador; dado que hay mucha gente nueva en el equipo, se solicita especialmente a los revisores jurídicos que ejerzan un control más activo como primer filtro de alerta, ya que puede ocurrir que un sustanciador nuevo no conozca, por ejemplo, la regla de los 6 meses para las indagaciones preliminares.

Frente al término de los 80 días, la coordinadora señala que a los jurídicos se les está agotando el tiempo disponible para sustanciar y enviar al despacho, por lo cual hace un llamado general a mejorar los tiempos de producción en toda la cadena.

Al respecto, el revisor jurídico **Ferney Alejandro Caviedes Alarcón** manifiesta su preocupación por la calidad de los productos que llegan a revisión, indicando que esta reunión debería extenderse también a los ejecutores jurídicos. Señala que resulta muy preocupante que en la revisión de un auto de inicio se estén generando cerca de 70 comentarios, lo cual evidencia falencias significativas en la elaboración de los productos, tales como la incorrecta formulación de cargos. Señala que esta situación se origina porque las falencias vienen desde el auto de inicio, y los ejecutores jurídicos están realizando una interpretación basada en copia textual de los conceptos técnicos de inicio sin el análisis adecuado, situación que genera una carga tres veces mayor para los revisores, quienes deben decidir entre: revisar lo jurídico, revisar la forma, o revisar los cuadros de control.

Finalmente, solicita que fuera de los comunicados escritos los lineamientos sean socializados a los ejecutores jurídicos.

En respuesta, la coordinadora informa que una vez se cuente con el documento final, se enviará por correo electrónico y se realizará una reunión específica para socializarlo.

Seguidamente, el líder jurídico **Iván Darío González Guarín** interviene resaltando la importancia del diálogo constante entre ejecutores, revisores y supervisores, tanto jurídicos como técnicos, señalando que los revisores son los ojos de cada uno de los supervisores en cada grupo. Solicita que las situaciones problemáticas como las descritas por el revisor Caviedes no se guarden como carga exclusiva de los revisores, sino que sean reportadas oportunamente a los supervisores para buscar soluciones. Indica que muchas veces una llamada de atención oportuna ayuda a que las cosas mejoren, y que estos problemas no son exclusivos de los jurídicos, sino que también se presentan en el equipo técnico. Hace énfasis en la necesidad de volver al diálogo fluido para superar los inconvenientes presentados.

Al respecto, **Sara Tatiana Segura López** indica que a pesar de que para la cuenta de cobro se realiza una verificación de los productos asignados, dicha revisión no contempla la verificación de la calidad de estos, por lo que es necesario que los reportes se realicen oportunamente.

5. Cierre del espacio con revisores jurídicos – Respuesta del líder técnico y lineamiento sobre avance de borradores:

Por parte del líder técnico José Daniel Monroy en concordancia con lo manifestado por la coordinadora, indica que se realizará la socialización respectiva con el equipo de ejecutores jurídicos, en aras de evitar no conformidades.

Frente al término de los 80 días, el líder técnico precisa que, dado que actualmente se están resolviendo casos muy complejos que demoran la emisión del concepto técnico de sanción, varios ejecutores jurídicos han manifestado una observación válida: algunos abogados construyen el acto administrativo asumiendo que se va a sancionar y cuando finalmente reciben el concepto técnico, este resulta ser de exoneración, lo que les hace perder todo el avance realizado.

Para mitigar esta situación, se establece como lineamiento que una vez el ejecutor y revisor técnico cuenten con un avance significativo en el análisis de tiempo, modo y lugar de los cargos que se estén investigando, se debe remitir ese borrador de avance al ejecutor y revisor jurídico para que vayan construyendo al menos los antecedentes del acto administrativo correspondiente. De esta manera, no se acumula todo el trabajo al final ni se generan sorpresas sobre el sentido del concepto técnico (sanción o exoneración), y se gana tiempo valioso en la cadena de producción, considerando que después del GASA los productos pasan por revisores en despacho y toda una cadena adicional donde pueden detectarse aspectos que no se vieron en el afán.

Antes de dar cierre al espacio con los revisores jurídicos, la revisora técnica Janneth Sanabria hace un llamado a la empatía con los ejecutores, reconociendo que, si bien se han observado muchos reprocesos, los procesos sancionatorios que se manejan actualmente no son sencillos y que han surgido situaciones complejas que generan dudas incluso a los revisores con mayor experiencia. Resalta la importancia de brindar un acompañamiento constante y mantener un diálogo permanente con los ejecutores para lograr productos de mejor calidad con menores reprocesos.

Una vez mencionados estos aspectos, se agradece la participación de los revisores jurídicos y se les informa que pueden retirarse de la reunión, toda vez que se continuará con aspectos de índole exclusivamente técnica.

6. Manejo de descargos pendientes de evaluación técnica antes de emitir auto de traslado de alegatos:

Una vez retirados los revisores jurídicos, la revisora técnica Arelly Natalia Rodríguez Díaz interviene planteando una problemática recurrente: cuando se asigna la elaboración de un concepto técnico de sanción, al revisar el expediente se encuentra que existen descargos presentados por la empresa investigada que no cuentan con análisis técnico previo. Esto implica que el técnico asignado no solo debe realizar el análisis de modo, tiempo y lugar de los cargos investigados, sino también el análisis de descargos y posteriormente de alegatos, convirtiendo la actividad en un concepto excesivamente complejo y extenso en tiempo de elaboración.

El profesional técnico Walter Leonardo Niño Parra complementa señalando que esta situación es muy recurrente y que en muchos casos también se encuentran pendientes diligencias testimoniales sin practicar, lo que agrava aún más la complejidad del concepto técnico de sanción.

Sobre este punto se genera una discusión amplia en la que participan el líder técnico, la coordinadora, el coordinador Iván González, el revisor jurídico Ferney Caviedes, la revisora técnica Andrea Díaz Vargas y Walter Leonardo Niño Parra. La discusión se centra en los siguientes aspectos:

La coordinadora Dra. Claudia Juliana Ferro confirma que efectivamente ella emitió un lineamiento previo, incluido en la circular de principio de año, que establece que antes de emitir el auto de traslado de alegatos, el abogado ejecutor debe realizar un saneamiento del proceso. Este saneamiento implica verificar que: (i) se hayan practicado todas las pruebas decretadas (por ejemplo, se detectó un caso donde se habían decretado 5 testimonios y se abrió alegatos sin haberlos practicado); (ii) no existan nulidades potenciales en el futuro; y (iii) estén disponibles todas las pruebas para traslado al investigado. El coordinador Iván Darío González Guarín confirma que este lineamiento fue emitido por escrito en la circular de principio de año y reiterado en la última reunión de revisores.

El revisor jurídico Ferney Caviedes plantea la posición de que, si existen descargos que no han sido analizados previamente por el grupo técnico y no hay un concepto técnico de evaluación de descargos emitido, no debería correrse el traslado de alegatos hasta que se emita dicho concepto. La coordinadora precisa que no todo descargo requiere necesariamente un concepto técnico, ya que no se puede saturar la bandeja de los técnicos, pero el líder técnico José Daniel Monroy indica que cuando los descargos sean de naturaleza eminentemente técnica (lo cual ocurre en aproximadamente el 80% de los casos), sí es necesario que el grupo técnico emita previamente el concepto de evaluación de descargos antes de que el abogado lance el auto de alegatos.

Walter Leonardo Niño Parra señala que este lineamiento aligera significativamente la carga del grupo técnico, dado que normalmente el concepto técnico de descargos es similar a lo que los investigados presentan en alegatos de conclusión, por lo que contar con el concepto de descargos resuelve por lo menos la mitad del problema al momento de elaborar el concepto de sanción.

La revisora técnica Andrea Díaz Vargas propone que, para evitar el vencimiento de términos adicionales, el impulso procesal de traslado de alegatos y la solicitud del concepto técnico de descargos se realicen de manera simultánea. Es decir, que al momento de preparar el auto de traslado de alegatos, el abogado revise si existe radicado de descargos sin analizar y, de ser así, tramite la solicitud del concepto técnico de descargos en paralelo, sin esperar a que se emita el concepto para correr alegatos.

Se acuerda que el líder técnico José Daniel Monroy y el coordinador Iván Darío González Guarín elaborarán un correo de reiteración al equipo jurídico recordando estas instrucciones, que incluirán: (i) la verificación del saneamiento procesal antes de emitir auto de traslado de alegatos; (ii) la comprobación de que exista concepto técnico de descargos cuando se hayan presentado descargos de naturaleza técnica; (iii) la verificación de que no existan recursos de reposición contra pruebas pendientes de resolver, situación que también se detectó como recurrente. La revisora técnica Arelly Natalia Rodríguez queda encargada de agendar la reunión con el líder técnico e Iván González para la elaboración de dicho correo.

7. Licencia del líder técnico en mayo y delegación de funciones:

El líder técnico José Daniel Monroy informa que se retira de licencia en el mes de mayo, por lo cual realizará el 8 de mayo el primer scouting y el 12 de mayo el segundo y último, con el propósito de dejar las asignaciones realizadas para el mes de junio del equipo técnico. Precisa que tendrá acceso al SILA hasta el 12 de mayo y que regresará aproximadamente el 2 de junio, momento en el cual procederá inmediatamente a firmar cuentas de cobro, revisar y supervisar la ejecución de los contratos.

Se aclara que no quedará un líder técnico ni un supervisor a cargo durante la licencia, sino que se dejará un esquema de asignaciones automáticas. Se solicita a uno de los funcionarios que queden a cargo (se contempla a Elvira Martínez) que envíe el reparto de junio el día 28 de mayo. Se hace un llamado especial a las personas que se han demorado en la presentación de cuentas de cobro por inconvenientes con el Secop, o archivos de soporte para que tengan máxima diligencia, dado que durante la ausencia del líder técnico no habrá quién firme las cuentas.

Se indica que queda a cargo de la firma de ciertos conceptos técnicos durante la licencia del líder técnico la profesional técnica Elvira Martínez Restrepo, para lo cual se debe tramitar el respectivo ajuste en la firma en los sistemas y aplicaciones institucionales la semana siguiente, directamente con Carol.

Por otra parte, el líder técnico informa que, según la proyección, en mayo no hay urgencias de conceptos técnicos de sanción; las urgencias de marzo y abril ya fueron atendidas, y las próximas saltan a junio. Esta situación fue planificada estratégicamente para dar un respiro al equipo durante la licencia del líder técnico. Se solicita al equipo estar muy pendiente de los vencimientos de junio.

8. Manual de multas y otros manuales:

Frente al tema del manual de multas, se indica que quedan al frente los profesionales Janneth Sanabria Montaño y Ledy Cristina Guerra Zapata, quienes han venido participando activamente en las mesas de trabajo con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se les solicita estar pendientes de las reuniones presenciales o virtuales (modalidad mixta) y se recuerda que existe un chat de WhatsApp para la coordinación de este tema. Se agradece especialmente su compromiso.

Se informa que el manual de la calculadora de multas ya está listo para firmas, quedando un par de reuniones de ajustes que se programarán antes del 8 o 9 de mayo (previo a la licencia del líder técnico), solicitándole a Guillermo la programación de la presentación.

Se anuncia que el manual de criterios sancionatorios para 1% y compensaciones ya está listo y aprobado, y se procederá a su firma. Se reconoce este logro como un trabajo colaborativo de muchas personas del GASA y se agradece a quienes participaron en su elaboración.

9. Charla de fortalecimiento técnico – 5 de mayo:

Finalmente, se recuerda que se programó una reunión para el 5 de mayo (martes) dirigida a algunos profesionales técnicos, principalmente los nuevos integrantes del equipo GASA, sobre procedimiento sancionatorio, 1% y compensaciones, con el grupo de valoración de impactos. El líder técnico aclara que las personas citadas fueron seleccionadas porque se considera que necesitan un refuerzo técnico en estas temáticas, constituyendo un repaso del procedimiento sancionatorio, de los criterios de inicio sancionatorio y de cómo se debe formular correctamente un cargo.

Se cumplió el objetivo de la reunión
SI __X__
NO____

Se requiere otra reunión:

SI ____ Fecha: _____
NO__X__

5. COMPROMISOS (Cuando Aplique)[1]

Compromiso	Responsable	Fecha límite de cumplimiento
Realizar Acta	David Venegas - Laura Marcela Puerto	28/04/2026
Revisión del Acta	Todos	28/04/2026
Subir el acta al SILA	David Venegas - Laura Marcela Puerto	29/04/2026
Agendar reunión para la elaboración del correo de reiteración al equipo jurídico	Arelly Natalia Rodríguez Díaz	28/04/2026
Elaborar correo de reiteración al equipo jurídico sobre lineamientos de verificación previa del expediente (saneamiento procesal, concepto técnico de descargos y recursos de reposición pendientes) antes de emitir auto de traslado de alegatos	José Daniel Monroy González - Iván Darío González Guarín	05/05/2026

[1] Si en el ítem No. de 2 de la presente acta se encuentran compromisos que no se cumplieron o aún están dentro de términos para su cumplimiento se solicita registrarlos nuevamente en este espacio.

Tramitar ajuste de firma en sistemas y aplicaciones institucionales para Elvira Martínez Restrepo durante licencia del líder técnico	Elvira Martínez Restrepo - José Daniel Monroy González	08/05/2026
Envío de reparto de actividades para el mes de junio	Elvira Martínez	28/05/2026
Socialización de memorandos de lineamientos técnico-jurídicos (caducidad, infracción y formulación de cargos) al equipo ejecutor jurídico una vez firmados	José Daniel Monroy González - Iván Darío González Guarín	Sujeto aprobación por parte de la coordinación de GASA.
Compartir con grupo jurídico la matriz de seguimiento de expedientes	José Daniel Monroy González - Natalia Aguilar	05/05/2026
Programar presentación del manual de la calculadora de multas antes de la licencia del líder técnico	Guillermo (por confirmar) - José Daniel Monroy González	08/05/2026

Tener en cuenta para las reuniones virtuales y mixtas:

1. Incluir una captura de pantalla en donde se visualicen los participantes (Preferiblemente en cámara), la lista de participantes, la duración de la reunión, la fecha y la hora.

2. **Grabación:** (Incluir el link de la grabación cuando aplique y se autorice)

3. *"Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de reuniones, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar su participación en la sesión virtual, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos*