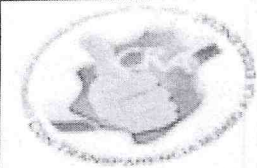
	<b>FORMATO</b>		
	<b>ACTA DE REUNION</b>		
	Código: GM-FT-05	Versión: 1	


<b>Reunión:</b>	JURIDICA		
<b>Fecha:</b>	23/12/19	<b>Duración:</b>	2 horas
<b>Dependencia:</b>	JURIDICA		
<b>Líder grupo de empalme: Fernando Castillo Solano</b>			

### 1. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia OFICINA JURIDICA realizó el proceso de empalme con el grupo designado por el Director electo de la CRA, cuyo líder es el señor FERNANDO CASTILLO SOLANO. En dicha sesión se informó y entregó documentación sobre los siguientes aspectos:

1. **Información Entregada:** la información solicitada fue entregada a cabalidad, la cual se anexa en DVD o medio magnético y consta básicamente de la siguiente documentación:
  - Acta de sesión.
  - Relación de PQR.
  - Estado de procesos contractuales así como relación de contratación año 2019.
  - Estado de demandas.
  - Control de flujo actualizado.
  - Archivo de procesos listado ekogui.
2. **Aspectos estratégicos:** Sobre este tópico, resulta pertinente que los procesos de contratación sean mucho mas organizados, esto es, que las carpetas se encuentren con toda la documentación al momento de la firma del contrato, esto no hace referencia a requisitos habilitantes del contrato o que puedan general nulidad del mismo, sino aspectos de carácter administrativos como las publicaciones en SECOP o que la información documental este organizada y completa.
3. **Aspectos técnicos misionales:** Con relación a estos aspectos, consideramos, que deben analizarse en conjunto con el área financiera y el informe de rendición de cuentas de la entidad a fin de establecer con exactitud el porcentaje de ejecución del plan de acción, dado que en materia contractual existen unos contratos que se están ejecutando y continúan ejecutándose en vigencias posteriores.

*Ju:*

	<b>FORMATO</b>		
	<b>ACTA DE REUNION</b>		
	Código: GM-FT-05	Versión: 1	

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no existe a la fecha controversia contractual relacionada con la ejecución del plan de acción.

De otra parte en cuanto a la construcción de unas Plantas de Tratamiento de Agua Residuales PTAR, a la fecha de suscripción de esta acta no se recibió información.

4. **Aspectos administrativos:** Con relación a los aspectos administrativos, en general la oficina jurídica se encuentra muy bien organizada, sin embargo, se recomienda la creación de un equipo de contratación para que se filtren y organicen los procesos contractuales de mejor manera, haya mas control y no se disemine la contratación.

En el mismo sentido, se recomienda escanear toda la carpeta contractual a fin de que cuando se requieran documentos por parte del contratista estos no manipulen el contrato original, esto con base en que como quiera que de conformidad con el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes de la Contraloría General, se debe registrar la información contractual escaneada a ese organismo de control fiscal, seria amigable con las políticas de medio ambiente y cero papel, entregar esa información vía correo electrónico al contratista que lo necesite y no entregar el expediente original; ahora, esto no quiere decir que la información no se entregue al contratista si el sistema no se implementa, pues el derecho de recibir documentación o información es fundamental y de contera, de aplicación inmediata vía acciones constitucionales.

## 2. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

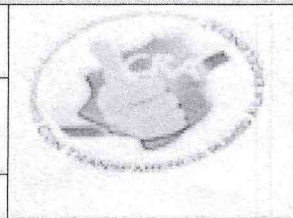
El mandatario entrante se compromete a que el titular de la dependencia/ tema en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la documentación del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

## 3. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y



<b>FORMATO</b>		
<b>ACTA DE REUNION</b>		
Código: GM-FT-05	Versión: 1	Fecha: 01/10/2012



transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

Se anexa acta de reunión con la oficina jurídica en un folio.

<b>Asistentes</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Fernando Castillo Solano	Líder Grupo Empalme Jurídica	
Elizabeth Pezzano	Integrante Grupo de empalme	
Fernando Niño	Integrante Grupo de Empalme	
Eduardo Castillo	Prof. Especializado Adquisición Bienes y Servicios	
Rosa Tamara	Prof. Especializado Soporte Jurídico	Rosa Maria Tamara S
Leiner Barraza	Contratista Jurídica	Leiner Barraza
Sheilly Valdeblanquez	Contratista Jurídica	Sheilly Valdeblanquez