	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 1 de 7

RESOLUCIÓN 139 - 2023
(22 FEB 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios públicos, en su condición de Presidente del Comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas en los Estatutos de la Empresa (Acuerdo No 004 del 6 de Septiembre del 2018 y demás acuerdos modificatorios), en concordancia con las facultades otorgadas en el Acuerdo No. 018 del 27 de diciembre del 2022 proferido por la Junta Directiva, en la Ley 2220 del 2022 artículos 117, 120 y demás disposiciones relacionadas con el tema, y

CONSIDERANDO

1. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., "Piedecuestana de Servicios Públicos", es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa industrial y comercial del orden municipal de carácter oficial, cuyo **objeto principal** es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, que **se rige por** los Estatutos (Acuerdo No 004 del 6 de Septiembre del 2018 y demás acuerdos modificatorios) y por el Manual de Contratación interno (Acuerdo No 012 del 2015 y demás acuerdos modificatorios), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamentan la materia.

2. Que mediante la Ley 2220 del 2022 se expidió el Estatuto de conciliación y se creó el Sistema nacional de Conciliación, por tanto, según el artículo 117 de la nueva disposición:

"Los Comités de conciliación son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro mecanismo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité."

3. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., mediante la Resolución No. 065 del 19 de enero del 2023 actualizó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la misma, por tanto, de conformidad con el artículo 120 numeral 11 de la Ley 2220 del 2022 se procede a adoptar su propio reglamento interno, que fue aprobado previamente por los miembros del Comité quienes dispusieron su adopción mediante acto administrativo.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adóptese el Reglamento del Comité de Conciliación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. - Piedecuestana de servicios públicos, contenido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Naturaleza. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Principios rectores. Los miembros del Comité de conciliación de la entidad y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán con base en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y tendrán como propósito fundamental el reconocimiento efectivo de los derechos de los ciudadanos, la protección de los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Dentro de ese marco deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la ley, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente. Así mismo deberán analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

ARTÍCULO CUARTO. Funciones. El Comité de conciliación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial las señaladas a continuación:

1. Formular, aprobar y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.
2. Involucrar en el proceso deliberatorio previo a la aprobación de la política de prevención del daño antijurídico a los funcionarios del nivel directivo de las áreas administrativas y/o misionales donde se generan las fallas o actuaciones administrativas que ocasionan el daño antijurídico.
3. Garantizar la divulgación, socialización y aprobación de la política de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad.
4. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico, así como desarrollar acciones de pedagogía para evitar reincidencia en las causas generadoras del daño.
5. Realizar una retroalimentación permanente a las áreas responsables de implementar la política de prevención del daño antijurídico.
6. Diseñar las políticas generadoras que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad.
7. Estudiar y evaluar los procesos que cursan o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daños por los cuales resulta demandado o condenado; (iv) las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad; y (v) las deficiencias

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas.

8. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
9. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación y de pacto de cumplimiento. Para tal efecto, el Comité de conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, así como las pautas jurisprudenciales consolidadas y reiteradas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad fáctica y/o jurídica.

La decisión del Comité de conciliación deberá soportarse en estudio metodológico y deberá valorarse la calificación del riesgo efectuada por el apoderado y/o abogado a cargo del caso o proceso judicial o arbitral.

10. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar o elevar concepto a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control que se adelante o se llegaren adelantar.

Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en el término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia o emisión del concepto.

De no asistir la autoridad fiscal se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia o de emisión del concepto.

11. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

En todos los procesos en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio metodológico riguroso y en el precedente judicial.

Este estudio deberá realizarse por parte del Comité de conciliación, en un término máximo de quince (15) días una vez notificada la demanda a la entidad.

12. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del ministerio público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones, para lo cual deberá anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (4) meses después del pago.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

Si la decisión es de iniciar la acción de repetición la oficina asesora jurídica o quien haga sus veces tendrá un término de dos (2) semanas para interponerla, de esta circunstancia se dejará constancia en el acta.

13. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
14. Designar al funcionario que ejercerá la secretaria técnica del comité, preferentemente un profesional del derecho.
15. Las demás funciones que establezca la ley o su reglamentación.

ARTÍCULO QUINTO. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité le serán aplicables las causales de impedimento o conflicto de intereses previstas en el ordenamiento jurídico especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 del 2011 (CPACA); en el artículo 141 de la Ley 1564 del 2012 (C.G.P); en el artículo 45 de la Ley 1952 de 2019 o las que los modifiquen o sustituyan y demás normas concordantes.

ARTÍCULO SEXTO. Tramite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del comité de conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses citados en los artículos anteriores se sujetará a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO SEGUNDO SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO SÉPTIMO. Secretaría Técnica. La secretaria técnica del Comité será ejercida por un profesional designado por el Comité preferentemente un profesional en derecho y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de las decisiones que será entregado y socializado con el representante legal de la entidad y los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de las políticas de prevención del daño antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los mecanismos de solución de conflictos.
5. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con los directivos y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucradas en las actividades señaladas en el numeral anterior.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio público ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de ejercer el medio de control de repetición.
7. Atender oportunamente u por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándole un número consecutivo.
8. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a los apoderados que representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Los apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 5 de 7

9. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la Ley.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO OCTAVO. Sesiones ordinarias. El Comité de conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan, en forma tal que se logre el cumplimiento y seguimiento de la totalidad de las funciones de ley, las incluidas en este reglamento y todas aquellas que se deriven del cumplimiento eficiente de las mismas.

Parágrafo. La reunión se realizará en el lugar indicado en la respectiva citación o en forma virtual a través del medio electrónico que defina la entidad. En todo caso se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO NOVENO. Sesiones extraordinarias. El Comité de Conciliación se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Jefe de la oficina asesora jurídica o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule el secretario (a) técnico (a) en los términos señalados en este reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO. Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, el secretario técnico confirmará la citación a través del medio más expedito a cada uno de los integrantes e invitados del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el caso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

La oficina asesora jurídica o quien haga sus veces designará un apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación y efectuar una recomendación no vinculante.

El apoderado deberá garantizar una exposición suficiente. Si es necesario podrá recurrir a otras dependencias todos aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, cuando así se requiera.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 del 2014 o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Convocatoria. De manera ordinaria el secretario técnico del Comité de Conciliación procederá a convocar por escrito a los integrantes

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

permanentes u ocasionales, con al menos tres (3) días de anticipación, indicado día, hora y lugar, modalidad de la reunión y el respectivo orden del día.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité de Conciliación las fichas técnicas que elaboren los abogados y/o apoderados responsables del caso o proceso, las cuales sin excepción deberán ser elaboradas con base en el estudio metodológico definido por la entidad.

- 1). El Gerente o representante legal de la entidad o su delegado, quien la presidirá, actuará con voz y voto
- 3). El Jefe de la Oficina asesora Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, concurre con voz y voto.
- 4). El Director Administrativo y financiero de la entidad, concurre con voz y voto
- 5). El Jefe de la Oficina de Planeación Institucional de la entidad, concurre con voz y voto
- 6). El Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces, concurre con voz pero sin voto.
- 7). El secretario técnico designado, quien actuará con voz, pero sin voto

Parágrafo primero. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso y las personas que el comité considere necesario para coadyuvar a la toma de decisiones, concurren con voz, pero sin voto. El funcionario de la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado cuando sea invitado concurrirá con voz y con voto, en desarrollo del principio constitucional de colaboración armónica que se debe aplicar en las entidades del Estado.

Parágrafo segundo. La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Control de asistencia y justificación de ausencias. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito al secretario técnico del Comité previo a la sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia. En el Acta de cada sesión del Comité, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Quorum deliberatorio y decisorio. El Comité deberá sesionar con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes con derecho a voz y voto. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité tendrá la función de decidir el desempate, con base en los principios de legalidad, moralidad, economía e imparcialidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el secretario técnico informará al Comité si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quorum y dará lectura al orden del día propuesto, que será sometido a consideración y aprobación.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedrecuestanaesp.gov.co



@Piedrecuestana_



@PiedrecuestanaESP



Piedrecuestana_ESP


Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 7 de 7

A fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la respectiva deliberación, el secretario técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité con voz y voto el sentido de su decisión. Las decisiones del Comité son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Decisiones. Las deliberaciones y decisiones que adopte el Comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión la cual deberá estar suscrita por todos los miembros del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Salvamentos y aclaraciones de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

CAPÍTULO CUARTO ACTAS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVOS

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Actas del Comité de Conciliación. Las actas del Comité de conciliación deberán tener una numeración consecutiva, que estará a cargo del secretario técnico del comité. Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Parágrafo. Las solicitudes de copias auténticas de las actas del comité de conciliación serán atendidas por el secretario técnico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Certificaciones. Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité serán suscritas por el secretario técnico para su presentación en el despacho que corresponda.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de relación del mismo, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de la misma y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Piedecuesta (Santander), a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Cúmplase,


GABRIEL ABRIL ROJAS
 Gerente

Empresa Piedecuestana de servicios públicos

Proyectó y revisó: Salomón Villamizar Lozano - Profesional U. Jurídico
 Revisó: Liliana Vera Padilla - Jefe oficina asesora jurídica y de contratación

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa