

 <p>EAPSA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</p>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02 Página 1 de 12

COPIA CONTROLADA

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
 DESIGNACION DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE
 SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, PARA EL PERIODO LEGAL 2026-
 2029”**

EL Gerente de la Empresa de Servicios Pùblicos de Sabaneta, en uso de sus atribuciones, especialmente las conferidas en la Ley 489 de 1998 y el Acuerdo Municipal 03 de 2025,

CONSIDERANDO

- Que la Oficina de Control Interno es una dependencia que hace parte de la estructura formal de cada organismo o entidad, dentro del nivel directivo, con funciones específicas de asesoría y evaluación de los controles establecidos en cada una de ellas, la cual se enfoca en cinco funciones: valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, que debe estar centrada en asesorar a la alta dirección de la EAPSA en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en otras palabras, el Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado colombiano y cualificar a los servidores públicos desarrollando sus competencias con el fin de acercarse al ciudadano y cumplir con los fines constitucionales para los que fueron creadas.
- Que el artículo 8º de la Ley 1474 de 2011 prescribe: “*Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:*

“Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02 Página 2 de 12

COPIA CONTROLADA

años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador". (Negrilla, cursiva y subraya fuera de texto).

- Que el Decreto 1083 de 2015 en los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.21.4.1. establece:

"Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales".

- Que el periodo constitucional del actual Alcalde Municipal de Sabaneta - Antioquia dio inicio el 01 de enero del año 2024 y en consecuencia el 31 de diciembre de 2025 vencen los dos (02) primeros años de gobierno, fecha para la cual se cumplirá el periodo establecido por la Ley respecto del Jefe de Control Interno en La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P., de suerte que será necesario proceder a la designación del titular de dicho cargo, para el periodo legal de cuatro (04) años contados a partir del 01 de enero de 2026 y hasta el 31 de diciembre del año 2029.
- Que también es necesario expresar que el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020 enseña:

"Organización del control interno. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente.

Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02 Página 3 de 12

COPIA CONTROLADA

de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento". (Negrilla y cursiva fuera de texto).

- Que igualmente, el Decreto 989 de 2020, modificó el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.21.8.3., el cual quedo en los siguientes términos:

"Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

(...)

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia".

- Que en EAPSA E.S.P., existe el cargo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 01 del Nivel Directivo, cuya naturaleza es de periodo fijo, para el cual, según la normativa citada y con miras a la designación de quien deba ocuparlo, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias señaladas en la Ley; de manera que es menester establecer el procedimiento con miras a la observancia de tal exigencia, reglamentándolo internamente antes de proceder a la correspondiente designación. Cabe anotar que la aplicación de los referidos criterios, se garantiza con la revisión y análisis de los documentos que acreditan las calidades académicas y de experiencia de los candidatos, así como con la realización de la evaluación de competencias, bajo condiciones objetivas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02 Página 4 de 12

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO PRIMERO. REGLAMENTACIÓN. Para la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, PARA EL PERIODO LEGAL 2026 - 2029, se establece el presente procedimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. SUJECIÓN NORMATIVA. Esta reglamentación se adelanta de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia y por las normas contenidas en el presente procedimiento.

PARÁGRAFO: Las diferentes etapas del procedimiento acá fijado, estarán sujetas a los principios de publicidad y transparencia, así como a los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias señaladas en la Ley, de acuerdo con lo establecido en los artículos 149 del Decreto Ley 403 de 2020 y 209 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO TERCERO. FASES O ETAPAS. El proceso para la designación de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, para el periodo legal 2026 – 2029, tendrá las siguientes fases para el cargo:

1. Expedición y Divulgación del Acto Administrativo.
2. Postulaciones.
3. Verificación y análisis de requisitos mínimos.
4. Evaluación de Competencias y conformación del listado de candidatos, en orden descendente según los resultados obtenidos.
5. Expedición del Decreto de nombramiento y Posesión.

PARÁGRAFO. CRONOGRAMA DEL PROCESO. En el cronograma del procedimiento para la designación del Jefe de Oficina de Control Interno de La Empresa De Servicios Públicos De Sabaneta EAPSA E.S.P, para el periodo legal 2026 – 2029, se describen cada una de las etapas previstas en este artículo, así:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FECHA
1. Expedición y Divulgación del presente Acto.	Publicación en la página web del Municipio de Sabaneta www.eapsa.com.co	Diciembre 16 de 2025
2. Postulaciones	El Alcalde presentará al Comité Evaluador, la hoja de vida y soportes mínimo dos (02) candidatos y máximo cinco (05).	Diciembre 17 al 18 de 2025.
3. Verificación y análisis de requisitos mínimos.	El Comité Evaluador, verificará y confrontará los documentos entregados y correspondientes a cada candidato, para efectuar la evaluación de perfiles frente a los requisitos mínimos.	Diciembre 19 de 2025; los resultados se publicarán en la página web del Municipio de Sabaneta https://sabaneta.gov.co
4. Evaluación de Competencias y conformación del listado de candidatos, en orden descendente según los resultados obtenidos.	<p>De acuerdo a la normatividad se evaluarán las competencias mediante prueba escrita y entrevista que será realizada por sicóloga de la Secretaría de Servicios Administrativos, en las cuales se analizarán las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al Cambio • Planeación • Comunicación Efectiva <p><u>Procedimiento a cargo del</u></p>	<p>Diciembre 22 de 2025, a partir de 8:00 a. m. (horario de acuerdo a citación de cada candidato); los resultados se publicarán en la página web del Municipio de Sabaneta https://sabaneta.gov.co</p>

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020 Procedimiento: PC-GJC-02 Página 6 de 12
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	

COPIA CONTROLADA

	<u>Secretario de Servicios Administrativos y su equipo de trabajo</u> <p>Lista de candidatos en orden descendente según los resultados obtenidos, expedida por el Secretario de Servicios Administrativos, para desempeñar el cargo de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, PARA EL PERIODO LEGAL 2026 – 2029</p> <p><u>A cargo del Secretario de Servicios Administrativos</u></p>	
5. Expedición del Decreto de nombramiento y Posesión	<p>En virtud de la facultad discrecional de designación y de la lista de candidatos presentada, se procederá por parte del señor Alcalde Municipal a designar al JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, PARA EL PERIODO LEGAL 2026 – 2029, mediante la expedición del</p>	<p>Diciembre 23 de 2025; se publicará en la página web del Municipio de Sabaneta https://sabaneta.gov.co</p> <p>Máximo al 29 de diciembre de 2025</p>

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025	
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)
		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020 Procedimiento: PC-GJC-02 Página 7 de 12

COPIA CONTROLADA

	correspondiente Decreto de Nombramiento.	
	En el término legal, previa comunicación del nombramiento y su aceptación, el interesado deberá tomar posesión ante el Alcalde Municipal de Sabaneta.	Máximo al 30 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO CUARTO: COMITÉ EVALUADOR. El Comité Evaluador se integra así: Secretario de Servicios Administrativos, Directora Administrativa de Talento Humano y el Jefe de Oficina Jurídica o un designado suyo de la misma. Será responsable de verificar respecto de los candidatos, el cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020.

Para efectos de lo anterior, se revisará que el aspirante cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo, que son los siguientes:

Formación académica	Experiencia
Título profesional	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
Título de posgrado en la modalidad de maestría	
IX. Equivalencias	IX. Equivalencias
Título profesional	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

 <p>EAPSA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</p>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02 Página 8 de 12

COPIA CONTROLADA

PARÁGRAFO: Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Respecto de cada aspirante, se verificarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identificación.
- Acta de grado y título de los pregrados.

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025	
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)
		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020 Procedimiento: PC-GJC-02 Página 9 de 12

COPIA CONTROLADA

- Acta de grado y título en los postgrados, como Especialización, Maestría o Doctorado.
- Certificados de experiencia.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios de la profesión, en los casos que su perfil profesional tenga consejo de disciplina.
- Certificado de Ausencia de Medidas Correctivas.

ARTÍCULO QUINTO: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS. Para quienes efectivamente acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, a través de psicóloga de la Secretaría de Servicios Administrativos, se prepararán y aplicarán las pruebas escritas y entrevistas previstas a los aspirantes para evaluar sus competencias, según lo señalado en el cronograma arriba establecido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, en concordancia con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Sabaneta. Para dicha evaluación se aplicará la siguiente tabla de ponderación:

Actividad	Carácter	Ponderación
Evaluación de Competencias (Prueba escrita)	Clasificatoria	50
Evaluación de Competencias (Entrevista)	Clasificatoria	50
Total		100

Los resultados de la evaluación de competencias, se publicarán en la página web del Municipio de Sabaneta <https://sabaneta.gov.co>

ARTÍCULO SEXTO. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATOS CONFORMADA EN ORDEN DESCENDENTE, SEGÚN LOS RESULTADOS OBTENIDOS. Con todos los candidatos que superen la etapa de verificación de requisitos mínimos, así como la evaluación de competencias, el Secretario de Servicios Administrativos conformará una lista que se presentará al señor Alcalde Municipal para que, en virtud de su facultad discrecional, proceda a la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P. La lista de los candidatos podrá ser

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02 Página 10 de 12

COPIA CONTROLADA

consultada en los tiempos establecidos en el cronograma a través de la página web de La Empresa De Servicios Pùblicos De Sabaneta EAPSA E.S.P: www.EAPSA.com.co.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Puesta en conocimiento del Alcalde Municipal, la lista de candidatos conformada en orden descendente, según los resultados obtenidos, se procederá por parte de este, haciendo uso de la facultad discrecional de nombramiento, a designar al JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÙBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, para el periodo legal 2026 - 2029.

ARTÍCULO OCTAVO. Una vez designado el JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÙBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P para el periodo legal 2026 - 2029, deberá comunicarse el nombramiento a la persona en quien recaiga, para que manifieste si es su deseo aceptarlo, caso en el cual se procederá a programar su posesión; en caso contrario, de la lista de postulados que hayan superado la verificación de requisitos mínimos y que confirmen la lista, podrá el señor Alcalde designar al JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÙBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, para el periodo legal 2026 – 2029.

ARTÍCULO NOVENO. La posesión del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÙBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P para el periodo legal 2026 - 2029, se dará en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, previa programación que el Despacho del señor Alcalde Municipal realice para tal efecto.

ARTÍCULO DÉCIMO. ASIGNACIÓN SALARIAL. La asignación básica salarial del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 01 del Nivel Directivo, cuya naturaleza es de periodo fijo, de la planta de cargos global de la Empresa de Servicios Pùblicos de Sabaneta EAPSA E.S.P., para 2025, se encuentra en la suma de NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$9'135.000.oo) M/CTE.

PARÁGRAFO: Las funciones del empleo, se encuentran establecidas en la Ley y en el manual de la entidad. El presente proceso para la designación del JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÙBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P, no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02 Página 11 de 12

COPIA CONTROLADA

El Jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio de Sabaneta, ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la entidad.
2. Realizar medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
3. Realizar actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque a la prevención (Acompañamiento y asesoría y fomento de la cultura del control) y demás roles inherentes a la Oficina de Control Interno.
4. Formular, evaluar e implementar políticas de control interno, los proceso y lineamientos requeridos para consolidar un sistema de control y evaluación adecuado.
5. Brindar asesoraría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
6. Evaluar los riesgos de la entidad y verificar la efectividad de los controles.
7. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas.
8. Liderar el proceso de las Auditorías desarrolladas por la oficina de Control Interno.
9. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar correctivos y acciones para mejorarlo.
10. Asistir a las reuniones de los Consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento de la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Establecer la relación con los entes externos de control.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

 EAPSA <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA</small>	RESOLUCION N°. 058 FECHA: 16 de diciembre de 2025		Código: FO-GJC-30 Versión: 02 Fecha Actualización: Julio 2020 Procedimiento: PC-GJC-02 Página 12 de 12
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO UNDÉCIMO: PUBLICIDAD. Publicar la presente resolución en la página web página web de La Empresa De Servicios Pùblicos De Sabaneta EAPSA E.S.P: www.EAPSA.com.co.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Sabaneta, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



JUAN PABLO ARROYAVE ROMAN
Gerente



Proyecto
MATEO RUA CORREA
Abogado