



Empresa de Servicios Públicos  
de Cajicá S.A. E.S.P.

**RESOLUCIÓN 245 DE 2019**  
(Agosto 21 de 2019 )

**POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA  
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. ESP.**

El gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, Ley 142 de 1994 y sus decreto reglamentario número 1069 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 446 del 7 de julio de 1998, establece la conciliación judicial y extrajudicial como mecanismo alternativo de resolución de conflictos y descongestión de los despachos judiciales, tendiente a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia;

Que la misma Ley en su artículo 75, ordena a todas las entidades y organismos de derecho público del orden territorial, a integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen;

Que el Decreto Nacional 1214 de 2000, prevé la forma de integración y funcionamiento de los Comités de Conciliación y en su artículo 2 señala que dichos Comités serán considerados como una instancia administrativa encargada de decidir la procedencia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como estudiar, analizar y formular políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad;

Que el artículo 90 de la Constitución Política establece como herramienta de protección y defensa de los intereses públicos, el deber para los funcionarios públicos de repetir cuando el Estado sea condenado a la reparación patrimonial de los daños antijurídicos que sean imputables;

Que es necesario para la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, contar con un organismo de alto nivel, encargado de establecer, desarrollar e implementar las políticas sobre aplicación de mecanismos de solución de conflictos y defensa judicial.

Con base en lo anterior, la gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. CREACIÓN.** Crear al interior de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el objeto de decidir la procedencia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; estudiar, analizar y formular políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, así como la realización de las demás actividades establecidas por la Ley.

**ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN.** El Comité Interno de Conciliación y Defensa Judicial que se crea, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán derecho a voz y voto, y serán miembros permanentes del mismo:

1. El Gerente de la Empresa quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Comercial
3. El Director Financiero.



**CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO**

NIT 832.002.386-1  
empresa\_epc@yahoo.es  
empresa\_epc@epccajica.gov.co  
www.epccajica.gov.co  
Teléfonos: 8662845-879653  
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra  
Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca

4. El Director Técnico de Acueducto.
5. El Director Técnico de Alcantarillado.
6. El Director de Aseo.

**PARÁGRAFO 1.** Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la empresa en cada proceso, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Ninguna dependencia o funcionario de la entidad, podrá llevar a cabo conciliaciones, transacciones o acuerdos, sin la aprobación previa del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

**PARÁGRAFO 2º.** Sin perjuicio de la conformación aquí establecida, el Comité podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de estudio. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos municipales serán de obligatoria aceptación.

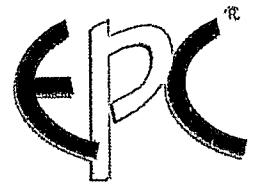
**ARTÍCULO 3. ASISTENCIA A LAS SESIONES.** De conformidad con el Decreto nacional 2097 de 2002, la asistencia y participación a las reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial EPC Cajicá es obligatoria y no es delegable.

La inasistencia no justificada se entenderá como causal de mala conducta.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. ESP.** Son funciones del comité las siguientes.

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la entidad,
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como transacciones de conflictos.
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
7. Estudiar la conveniencia de efectuar el llamamiento en garantía, con fines de repetición.
8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.





Empresa de Servicios Públicos  
de Cajicá S.A. E.S.P.

9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia necesaria para la defensa de los intereses públicos de la entidad y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

10. Designar el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

**ARTÍCULO 5. PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno, verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1214 de 2000, del reglamento interno del Comité y la adecuada ejecución de las decisiones adoptadas en las sesiones.

**ARTÍCULO 6. SESIONES.** Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP se reunirá de manera ordinaria una vez cada seis (6) meses, o extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, a petición del gerente de la EPC Cajicá, o dos de sus miembros permanentes.

**ARTÍCULO 7. QUÓRUM Y VOTACIÓN.** El Comité sesionará con la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**ARTÍCULO 8. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Dirección Administrativa y Comercial, la cual coordinará con el abogado encargado de la defensa de los intereses de la empresa las acciones a seguir en cada caso.

**PARÁGRAFO.** La designación o el cambio del Secretario Técnico serán decididas en sesión del comité.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES.** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los integrantes del Comité y elaborar el orden del día de cada sesión.
2. Coordinar y verificar que el apoderado de cada proceso o trámite conciliatorio, presente los resúmenes y documentos necesarios para el estudio previo por parte de los miembros del Comité.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la empresa y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité, la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
7. Estudiar en todos los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. De no ser viable el llamamiento, deberá justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de conciliación.
8. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.
9. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la entidad.
10. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., para determinar:

-Las causas generadoras de los conflictos



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

NIT 832.002.386-4  
empresa\_epc@yahoo.es  
empresa\_epc@epccajica.gov.co  
www.epccajica.gov.co  
Teléfonos: 8662845-879653  
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra  
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca

- El índice de condenas
  - Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada
  - Las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
11. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación, el pacto y demás mecanismos de resolución de conflictos y los procesos sometidos a arbitramento.
  12. Determinar 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, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada
  13. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. Al efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a dos (2) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

Por lo que deberá:

- a. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición
  - b. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición.
  - c. Informar, al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las decisiones adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas."
14. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
  15. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía el cual deberá ser remitido a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.
  16. Dictar su propio reglamento
  17. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia

**ARTÍCULO 10. FICHAS TÉCNICAS.** El apoderado que tenga a cargo la representación de los intereses la empresa en el asunto sometido a evaluación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la empresa deberá presentar una ficha técnica, en la cual se ilustre a todos los miembros sobre los aspectos básicos del asunto litigioso, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección Administrativa y Comercial de la Empresa.

**ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS.** El apoderado judicial de la EPC Cajicá, en el momento de conceptuar si se adopta un



mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al caso.

La veracidad y fidelidad de los hechos, afirmaciones, conceptos y apreciaciones consignados en las fichas técnicas serán responsabilidad de quien las elabore.

**ARTÍCULO 12. ACCIÓN DE REPETICIÓN.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá incluir dentro de sus temas de estudio, lo relativo a las acciones de repetición de conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Decreto 1214 de 2000.

**PARÁGRAFO.** El Comité deberá decidir sobre la procedencia de la acción de repetición respecto de todos los casos en que la entidad haya efectuado el pago total de una condena o conciliación, y para estos efectos, podrá asesorarse del personal necesario para sustentar su decisión.

El encargado del tema deberá elaborar la respectiva ficha técnica y presentarla al Comité de Conciliación. De no ser viable la iniciación de la acción de repetición, deberá presentar justificación escrita ante el Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 13. INFORMES SOBRE PROCEDENCIA DE LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 13 del Decreto Nacional 1214 del 2000, el apoderado de la EPC Cajicá deberá estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento en garantía, el apoderado deberá justificarlo por escrito ante el Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 14. INFORMES SOBRE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, en los meses de junio y diciembre de cada año, deberá remitir al comité de conciliación, los informes de que trata el artículo 14 del Decreto 1214 de 2000.

**ARTÍCULO 15. VIGENCIA.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá Cundinamarca, a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2019.



**LEIDY MARCELATORRÉS SANCHEZ**  
Gerente

Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.

Proyectó: Oswaldo Díaz Pérez, Asesor Jurídico  
Revisó: Karent Lorena Galindo, Directora Administrativo y Comercial





Empresa de Servicios Públicos  
de Cajicá S.A. E.S.P.

**RESOLUCIÓN N° 246 DE 2019**  
( 21 de Agosto de 2019)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE CIERRE DE GOBIERNO: INFORME DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EMPALME 2016-2019 DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. ESP”**

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere en especial la ley 951 de 2005.

**CONSIDERANDO**

Que es primordial dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951 de 2005 y demás normatividad reglamentaria, por medio de la cual se crea la obligación por parte de los servidores públicos y del mandatario saliente de emprender el proceso de cierre de su gobierno territorial.

Que la Procuraduría General de la Republica a través de la Directiva No 009 de 2019 insta a los Gobiernos Territoriales a dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 – cierre de gestión y proceso de empalme. Leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015 – transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana. Decreto 1083 de 2015 – Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

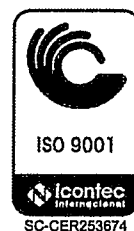
Que, para adelantar un proceso de Cierre Exitoso de Gobierno Territorial, el Gobierno Nacional puso a disposición la ruta metodología y formatos para el abordaje de tres momentos: **Informe de gestión 2016-2019, rendición de cuentas y empalme.**

Que, con el fin de organizar la Entidad Territorial para el proceso de cierre de Gobierno, es indispensable alinear funcionalmente la organización, de forma tal que se plantee los pasos a seguir, responsables, roles y funciones como entidad descentralizada que hace parte del marco de cierre de la administración municipal de la Alcaldía de Cajicá. Así mismo, resulta indispensable el nombramiento del coordinador del equipo para poder dar inicio a las jornadas de trabajo.

Que, en mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Que de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Guía Cierre de Gobierno Exitoso de Gobiernos Territoriales y los lineamientos de la administración central de la Alcaldía de Cajicá, se conforman los grupos de trabajo para la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTION con sus correspondientes anexos.



SC-CER253674

NIT 832.002.386-5

empresa\_epc@yahoo.es

empresa\_epc@epccajica.gov.co

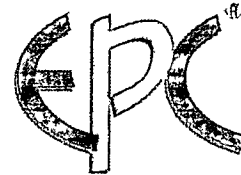
www.epccajica.gov.co

Teléfonos: 8662845-8796531

Calle 3 sur N°1-07 Calahorra

Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca





Empresa de Servicios Públicos  
de Cajicá S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se designa a la Dirección Administrativa y Comercial de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P, como coordinadora del grupo de trabajo para la elaboración del Acta de Informe de Gestión y proceso de Empalme

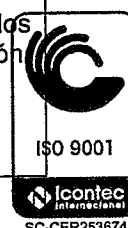
**ARTÍCULO TERCERO:** La Dirección Administrativa y Comercial de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P, en cumplimiento de sus funciones como coordinadora del grupo de los procesos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
2. Solicitar a las diferentes dependencias de la entidad, los informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del Acta de Informe de Gestión, la Rendición de cuentas y realizar el proceso de empalme.
3. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los documentos solicitados, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del Acta de Informe de Gestión en forma oportuna.
4. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del Acta de Informe de Gestión, la Rendición de cuentas y el proceso de empalme.
5. Rendir informe a la Gerencia y al señor Alcalde, sobre el avance de la construcción del Acta de Informe de Gestión.

**ARTÍCULO CUARTO:** Con el fin de dar inicio a la construcción del Acta de Informe de Gestión, la Rendición de cuentas y el proceso de empalme, se crea el equipo de responsables liderado por los directores de área con sus correspondientes enlaces y profesionales de apoyo.

**Parágrafo 1.** Los siguientes serán los roles y responsabilidades del equipo conformado:

ROLES Y RESPONSABILIDADES PROCESO DE CIERRE DE GOBIERNO		
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.		
DEPENDENCIA	ROL	RESPONSABILIDAD
Gerencia	Gerente del proceso	Atiende información de relevancia estratégica, alertas en materia de ejecución y toma de decisiones.  Usa la información generada para procesos y procedimientos, entrega de información a sus comunidades y establece estrategias de rendición de cuentas de cara a la ciudadanía.
Dirección Administrativa y Comercial	Coordinador General del proceso Empalme	Elabora Cronograma de trabajo observando los momentos del Cierre de Gobierno, Informe de gestión Rendición de Cuentas y Empalme.  Revisa la integralidad de los informes presentados.



NIT 832.002.386-5  
empresa\_epc@yahoo.es  
empresa\_epc@epccajica.gov.co  
www.epccajica.gov.co  
Teléfonos: 8662845-8796531  
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra  
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Empresa de Servicios Públicos  
de Cajicá S.A. E.S.P.

ROLES Y RESPONSABILIDADES PROCESO DE CIERRE DE GOBIERNO		
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.		
DEPENDENCIA	ROL	RESPONSABILIDAD
		<p>Genera alertas en materia de ejecución de proyectos estratégicos, estableciendo conjuntamente medidas de control y mejora.</p> <p>Genera informes ejecutivos agregados para toma de decisiones.</p> <p>Realiza seguimiento a la funcionalidad del esquema organizacional de cierre propuesto y plantea aspectos de mejora en el marco del cierre. -incluye empalme. (Revisa el cumplimiento a la temporalidad).</p>
<p><b>Dirección Financiera</b></p> <p><b>Dirección de Alcantarillado</b></p> <p><b>Dirección de Acueducto</b></p> <p><b>Dirección de Aseo</b></p>	Directores de área	<p>Reportan información sobre la gestión 2016-2019 y los programas, con énfasis en proyectos estratégicos.</p> <p>Revisa y avala la información física y financiera suministrada por el área que lideran.</p> <p>Generan alertas en materia de ejecución –estratégicos</p> <p>Realizan recomendaciones para garantizar el mantenimiento y operación (Enero 2020)</p> <p>Generan un reporte estratégico – documenta posibles problemas de los proyectos a su cargo.</p>
<b>Oficina de Control Interno</b>	Jefe de Control Interno	<p>Acompañamiento permanente e todo el proceso de: <b>Acta de Informe de Gestión, Rendición de cuentas y el proceso de empalme.</b></p> <p>Reporta la información a su cargo respecto a sus actividades como tercera línea de defensa y cumplimiento de sus auditorías internas.</p> <p>Genera alertas en materia de ejecución.</p> <p>Realiza recomendaciones para lograr una entrega eficiente de cierre.</p>

**Parágrafo 2.:** Se tendrá en cuenta los lineamientos dados en la Guía Cierre exitoso de Gobiernos y la caja de herramientas dispuesta para tal fin en [www.portalterritorial.gov.co](http://www.portalterritorial.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO:** Los servidores pertenecientes al grupo de trabajo tendrán plenas facultades para diligenciar y/o solicitar informes a los demás funcionarios de la administración, con el fin de construir el Acta de informe de gestión en forma clara, veraz y oportuna, bajo los estándares técnicos que se requieran.



SC-CER253674

NIT 832.002.386-5

empresa\_epc@yahoo.es

empresa\_epc@epccajica.gov.co

www.epccajica.gov.co

Teléfonos: 8662845-8796531

Calle 3 sur N°1-07 Calahorra

Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO





Empresa de Servicios Públicos  
de Cajicá S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO SEXTO:** Una vez finalizada la etapa de recolección de información y elaborado el informe de gestión, el coordinador del proceso definirá un plan tentativo de trabajo para el desarrollo del proceso de empalme, el cual se pondrá a consideración para validación y/o ajuste con el mandatario electo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El Jefe de Control Interno en el marco de sus competencias, brindará apoyo constante al equipo de trabajo conformado y velará por la correcta aplicación del proceso de empalme y junto con el coordinador de grupo, realizarán un informe de seguimiento del avance en la construcción del informe.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas acarreará las sanciones a que haya lugar con base en la Ley 951 de 2005.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

  
**LEIDY MARCELA TORRES SANCHEZ**  
Gerente

Proyectó y elaboró: Giovanna Pardo Asesora MIPG  
Revisó: Dirección Administrativa y Comercial - Dra Karent Galindo  
Aprobó: ASE Consultorías SAS



SC-CER253674

NIT 832.002.386-5  
empresa\_epc@yahoo.es  
empresa\_epc@epccajica.gov.co  
www.epccajica.gov.co  
Teléfonos: 8662845-8796531  
Calle 3 sur N°1-07 Calahorra  
Centro Multiferial. Cajicá. Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO