



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

ACUERDO NÚMERO No. 113 (NOVIEMBRE 09 DE 2022)

“POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS —ESU

La Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Soluciones Urbanas - ESU, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto Municipal 178 de 2002, el Decreto con fuerza de Acuerdo Municipal 883 de 2015 y el Acuerdo 102 de 2021 y

CONSIDERANDO QUE

La ESU es una empresa industrial y comercial del Estado, dotada de personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, cuya vinculación de personal en su planta de cargos en algunos casos por disposición legal corresponde a la categoría de trabajadores oficiales, y en otros a la de empleados públicos.

De conformidad con el numeral 6° del artículo 51 del Decreto 883 de 2015, le corresponde a la Junta Directiva definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme con las disposiciones legales vigentes.

Los Títulos 3 y 4 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, establecen los requisitos generales y las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

De conformidad con los artículos 2.2.3.2 y 2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, los factores que deben tenerse en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos son entre otros, la experiencia, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, este último de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

El artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, establece que para la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por Decreto 1083 de 2015, las entidades y organismos identificarán en los manuales de funciones y

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior “SNIES”.

Los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por Decreto 1083 de 2015, consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el mismo, serán fijados por los respectivos organismos o entidades en los manuales específicos de funciones y requisitos.

El artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015 establece el contenido mínimo para la adopción del manual específico de funciones y competencias laborales.

En virtud del Acuerdo 101 de 2021, la Junta Directiva adoptó una nueva estructura organizacional en coherencia con los cambios del mercado y su nueva realidad estratégica .

Mediante el Acuerdo 112 de 2022, la Junta Directiva modificó la planta de personal para la entidad y en virtud de ello, creó la Unidad de Gestión de Proyectos e introdujo algunas modificaciones generales en cuanto a la denominación, clasificación y la actualización de funciones.

En coherencia con su objeto social, su misión y su plataforma estratégica es necesario adelantar una actualización funcional e incorporar la denominación, clasificación y nivel funcional de los nuevos cargos.

De conformidad con el Literal b del artículo 12 de los Estatutos vigentes y el numeral 6 del Artículo 51 del Decreto 883 de 2015, corresponde a la Junta Directiva definir y adoptar la planta de cargos con sus respectivas funciones.

Que, con fundamento en lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Incorporar las funciones correspondientes a los cargos adscritos a la Unidad de Gestión de Proyectos al artículo Quinto del Acuerdo 107 de 2021 del 31 de agosto de 2021 “*Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales (...)*”, así:

“ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. *De acuerdo con el marco normativo, la planeación estratégica y los procesos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas —ESU, y los sistemas de gestión implementados en la Entidad, se establecen por medio de este Manual, las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Entidad, adscritos particularmente a la Unidad de Gestión de Proyectos, así:*

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



Líder de programa

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación - Unidad de Gestión de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y promover la creatividad, la competitividad y la colaboración utilizando estrategias y modelos de gestión acorde a los aprendizajes de la organización; además será el encargado de realizar el seguimiento transversal de la ejecución de los proyectos desde una perspectiva Estratégica, que permita Monitorear y controlar los proyectos, para la toma de decisiones oportunas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos Estratégicos de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear en conjunto con la Oficina de Innovación y Proyectos, los lineamientos estratégicos para la Operación de la Unidad de Gestión de Proyectos, de manera que se logre una vinculación con los objetivos de Negocio y metas estratégicas.
	Acompañar al Jefe de oficina y participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Liderar la formulación de políticas, programas y proyectos en tecnología e innovación.
	Definir herramientas digitales, tanto para la visualización de datos, como para repositorio de información y gestión de tareas del equipo y de esta manera apoyar la toma de decisiones efectiva
	Lidera el desarrollo de la estrategia y focos de innovación
Hacer	Liderar la implementación de las metodologías de Gestión de Proyectos, con el fin de avanzar hacia la estandarización y automatización de proyectos nuevos y existentes.
	Liderar las actividades de seguimiento y control de los proyectos de la Unidad.
	Realizar actividades para fomentar una gestión del cambio enfocada principalmente en la ejecución de los proyectos.



	<p>Presentar en los tiempos establecidos, los informes periódicos de actividades inherentes al proceso.</p> <p>Mantener informado al Jefe de la Oficina de Innovación y Proyectos, a la Gerencia y a las demás áreas de la ESU en cuanto a resultado de los Indicadores de la gestión de proyectos, alertas y recomendaciones.</p> <p>Supervisa, analiza y comunica a la alta gerencia las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la empresa.</p> <p>Remueve obstáculos que impiden la ejecución de un proyecto de innovación.</p> <p>Asesorar, acompañar y definir políticas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital.</p> <p>Implementar y alimentar indicadores que ayuden a la evaluación, control y ejecución de la oficina de Innovación y proyectos</p> <p>Reportar al Jefe de la Oficina de Innovación y Proyectos los avances, inquietudes y situación actual de la unidad de gestión de proyectos</p> <p>Ejecutar, analizar y estimar el presupuesto necesario para dar cumplimiento con el objetivo de la Oficina de Innovación y Proyectos</p> <p>Participar en las actividades transversales de ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza cargo y el área de desempeño.</p>
Verificar	<p>Realizar seguimiento a las actividades asignadas al equipo a cargo.</p> <p>Asegurar el seguimiento de los indicadores de ejecución de los proyectos Estratégicos de la Entidad</p> <p>Garantizar que los apoyos Financiero, Técnico, Jurídico y Administrativo de la Unidad, cumplan con sus roles asignados.</p>
Ajustar	<p>Realizar revisiones periódicas al proceso, identificando oportunidades de mejora y alineación con las expectativas y necesidades de la Entidad.</p> <p>Realizar revisiones de los mecanismos de comunicación utilizados en la Unidad, de forma que la comunicación sea asertiva y oportuna.</p> <p>Acompañar al Jefe de oficina a establecer con los clientes mecanismos de comunicación efectivos que permitan gestionar la información requerida en ambos sentidos de manera oportuna y asertiva, evitando inconvenientes y reproceso.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



- Decreto 178 de 2002.
- Planeación Estratégica
- Gestión de proyectos
- Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
- Plan sectorial / Políticas públicas en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- Principios básicos de gerencia
- Responsabilidad social empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría pública, derecho y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica y afines, ingeniería en telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con funciones de cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



1. Desarrollar, implementar, mantener y mejorar constantemente la eficacia del Sistema de Gestión de SST.
2. Realizar revisión por la dirección del SG-SST
3. Brindar la protección necesaria para los colaboradores, contratistas, visitantes y todas las partes interesadas de la organización en el desarrollo de sus actividades.
4. Definir, firmar, asumir y divulgar la política de Seguridad y Salud que considere conveniente para la entidad.
5. Revisar y aprobar los objetivos, metas y responsabilidades del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y actualizarlos cuando sea necesario.
6. Cumplir y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la compañía relacionada con el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo).
7. Designar sus representantes a los comités (COPASST Y CCL)
8. Direccionar a todos los procesos involucrados para la gestión y manejo de los contratistas, proveedores y visitantes.
9. Aprobar el plan de trabajo y de capacitación anual en SST
10. Garantizar la disponibilidad del responsable del SG-SST de acuerdo con los requisitos de estándares mínimos
11. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
12. Conocer y hacer seguimiento a los indicadores de seguridad y salud en el trabajo
13. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LÍDER DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	GERENCIA

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación - Unidad de Gestión de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, gestionando y coordinando con todas las partes interesadas, actuando como facilitador de los procesos de cambio para el Cliente. Además debe realizar el seguimiento y control técnico y financiero de todos los proyectos de la Entidad, informando alertas y generando recomendaciones y seguimiento a las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación, de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, objetivos propios de los procesos a su cargo, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Participar en la planeación, formulación y liquidación del Presupuesto, con el fin de contribuir a la planeación estratégica organizacional.
	Apoyar en la estructuración de los indicadores técnicos y financieros, de acuerdo a la normatividad vigente o a lo requerido según el Marco de Gestión de Proyectos.
	Proponer y documentar plantillas de apoyo requeridas para la gestión de proyectos.
Hacer	Realizar seguimiento y control técnico y financiero de los proyectos de la entidad, generando alertas proactivas y recomendaciones, para mitigar el impacto.
	Acompañar y apoyar en la definición de programas y proyectos en el marco del presupuesto de la entidad para dar cumplimiento a los requerimientos internas de la esu.
	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos
	Vigilar el presupuesto para el cumplimiento de los nuevos negocios de la esu.
	Identificar con los diferentes grupos de interés, posibles soluciones basadas en tecnología para contribuir en la solución de las diferentes problemáticas de seguridad.
	Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas y emitir el respectivo informe de gestión al superior inmediato.
	Realizar el seguimiento y control a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, y los procedimientos internos.



	<p>Apoyar a su jefe inmediato en la evaluación de la factibilidad de los negocios de la esu, garantizando el ROI en todos los negocios.</p> <p>Apoyar en las actividades de preparación del presupuesto de los negocios nuevos y futuros de la esu en todos sus componentes de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar seguimiento y control técnico y financiero de los proyectos de la entidad, generando alertas proactivas y recomendaciones, para mitigar el impacto.</p> <p>Apoyar las visitas de preventa de la plataforma de gestión de proyectos, a los clientes actuales o potenciales de la ESU.</p> <p>Apoyar en la transferencia del conocimiento al personal de la entidad, en marcos de trabajo, procesos o metodologías de gestión de proyectos que se impartan desde la Unidad de Gestión de Proyectos.</p> <p>Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en el seguimiento técnico y control de indicadores de proyectos.</p> <p>Realizar el respectivo seguimiento de los indicadores de gestión propios de la unidad de gestión de proyectos</p> <p>Presentar en los tiempos establecidos, los informes periódicos de la ejecución de actividades inherentes a su cargo.</p> <p>Llevar el seguimiento de los proyectos de acuerdo a los procesos, plantillas y herramientas definidas por la Unidad de Gestión de Proyectos.</p> <p>Ejecutar acciones para el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades propias de la unidad de gestión de proyectos.</p> <p>Atender y gestionar oportunamente las PQRS.</p> <p>Mantener actualizada la información que maneja y la de los recursos que se le asignen.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
Verificar	<p>Analizar el ROI de los proyectos (Valor Ganado, rentabilidad, etc.)</p> <p>Responsable de hacer que la documentación técnica y formatos financieros de los proyectos se genere con fiabilidad y rigor.</p> <p>Verificar que no existan inconsistencias en la información presupuestal para proceder al cierre.</p> <p>Apoyar en la verificación de los indicadores técnicos y financieros, de acuerdo a la normatividad vigente, o a lo requerido de acuerdo al Marco de Gestión de Proyectos.</p>
Ajustar	<p>Realizar recomendaciones de mejora al proceso de la Unidad de Gestión de Proyectos.</p>



Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de la unidad de gestión de proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos • Conocimiento en Metodologías Ágiles de Gestión de Proyectos, preferiblemente SCRUM • Conocimientos Financieros • Creación y Publicación de Tableros en Power BI • Manejo de herramientas Ofimáticas. • Experiencia en seguimiento y control de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniero de sistemas, administrador de empresas, contador público, ingeniero de proyectos, ingeniero industrial, ingeniero de productividad y calidad, carreras profesionales en derecho o afines, Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST 4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST. 5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST. 	



6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LÍDER GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	GERENCIA

Técnico Administrativo Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación - Unidad de Gestión de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en los procesos de la información de la unidad de gestión de proyectos, verificando la adecuada aplicación de los recursos, el manejo eficaz y eficiente de los procesos; que garanticen la debida operación de la entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Proponer y documentar plantillas de apoyo requeridas para la gestión de proyectos y contratos.
	Planear las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.



	<p>Planificar los soportes de infraestructura tecnológica, solicitados en la de la Entidad.</p> <p>Apoyar en la planeación del cronograma de respaldo de la información de acuerdo con la política de seguridad informática definida por la Entidad</p>
Hacer	Realizar seguimiento y control técnico y administrativo de los contratos de la entidad, generando alertas proactivas y recomendaciones, para mitigar el impacto y brindar el apoyo en los demás procesos que se deriven dentro de la Unidad de Gestión de Proyectos.
	Realizar seguimiento a los Hitos de los contratos, en función de los compromisos adquiridos, se encargará de informar alertas, proponer recomendaciones a los responsables del contrato y realizar seguimiento a la implementación de dichas acciones.
	Responsable de realizar la actualización de datos de avance en cronograma y demás formatos de apoyo en la gestión
	Apoyar el ingreso de información de proyectos en la plataforma definida por la entidad y realizar seguimiento a los supervisores en todo lo relacionado con los proyectos y contratos monitoreados desde la Unidad de Gestión de Proyectos.
	Dar soluciones oportunas y eficaces a las novedades del proveedor, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Apoyar en la elaboración de informes
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
	Participar operativamente en la elaboración de informes, planes y procesos de la unidad.
Verificar	Garantizar que la documentación realizada en las herramientas y formatos de la entidad, se realicen con fiabilidad y rigor.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar al profesional universitario la gestión de los procesos a cargo, con el fin de dar cumplimiento oportuno de los objetivos estratégicos de la Entidad.
Ajustar	Realizar recomendaciones de mejora al proceso de la Unidad de Gestión de Proyectos.
	Establecer con los clientes mecanismos de comunicación efectivos que permitan gestionar la información requerida en ambos sentidos de manera oportuna y asertiva, evitando inconvenientes y reproceso.



	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que contribuya en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Asesorar a la alta dirección en el análisis de la ejecución física, logística, tecnológica y financiera de los contratos interadministrativos, para facilitar la toma de decisiones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Gestión de Procesos • Manejo de herramientas Ofimáticas • Conocimiento de Regulación y normatividad relacionado con gobierno digital y demás regulación que pueda influir en los procesos de la Unidad de Gestión de Proyectos. • Normatividad y contratación • Normatividad vigente para la financiación de proyecto de ciencia, tecnología e innovación. • Monitoreo seguimiento y evaluación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en las áreas administrativas, contabilidad, derecho o afines, tecnólogo industrial o afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST 4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST. 	



5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LÍDER DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	GERENCIA

ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS: Incorporar los cargos de la Unidad de Gestión de Proyectos a la planta global de cargos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, así:

Planta Global de Cargos					
Dependencia	Unidad o Equipo	Cargo	Grado	Nivel	Cantidad
Gerencia	-	Gerente	-	Directivo	1
Gerencia	Asistencial de Gerencia	Asesor	01	Asesoría	1
Gerencia	Asistencial de Gerencia	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Gerencia	Asistencial de Gerencia	Conductor Gerencia	01	Asistencial	1
Admin y Financiera	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1
Admin y Financiera	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Admin y Financiera	Bienes y Servicios	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Bienes y Servicios	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Profesional Universitario	02	Profesional	1



Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Técnico Administrativo	01	Técnico	3
Admin y Financiera	Gestión Humana	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Gestión Humana	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Admin y Financiera	Gestión Humana	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Admin y Financiera	Presupuesto	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Presupuesto	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Presupuesto	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Admin y Financiera	Tesorería	Tesorero General	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Tesorería	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Tesorería	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Comercial y Mercadeo	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1
Comercial y Mercadeo	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Comercial y Mercadeo	Mercadeo	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Comercial y Mercadeo	Ventas	Profesional Universitario	02	Profesional	3
Comercial y Mercadeo	Ventas	Profesional Universitario	01	Profesional	3
Comercial y Mercadeo	Ventas	Auxiliar Administrativo	02	Asistencial	3
OFICINA ESTRATÉGICA	-	Jefe de Oficina	01	Directivo	1
Oficina Estratégica	Comunicaciones	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Oficina Estratégica	Comunicaciones	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Profesional Universitario	02	Profesional	1



Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Profesional Universitario	1	Profesional	1
Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Técnico Operativo	1	Técnico	1
Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Oficina Estratégica	Planeación	Profesional Especializado	03	Profesional	1
Oficina Estratégica	Planeación	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
OFICINA DE INNOVACIÓN	Directivo	Jefe de Oficina	01	Directivo	1
Oficina de Innovación	Innovación	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Oficina de Innovación	Unidad de Gestión de Proyectos	Líder de Programa	04	Profesional	1
Oficina de Innovación	Unidad de Gestión de Proyectos	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Oficina de Innovación	Unidad de Gestión de Proyectos	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
SECRETARÍA GENERAL	Directivo	Secretario General	03	Directivo	1
Secretaría General	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Especializado	03	Profesional	2
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Universitario	02	Profesional	2
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Universitario	01	Profesional	4
Secretaría General	Liquidación de Convenios	Profesional Universitario	01	Profesional	3
Secretaría General	Gestión Documental	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Secretaría General	Gestión Documental	Técnico Administrativo	01	Técnico	2
Secretaría General	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1



SERVICIOS LOGÍSTICOS	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1
Servicios	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Seguridad	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Seguridad	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Servicios	Seguridad	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Servicios	Seguridad	Técnico Administrativo	01	Técnico	4
Servicios	Seguridad	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Profesional Universitario	02	Profesional	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Profesional Universitario	01	Profesional	5
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Servicios	Logística	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Logística	Profesional Universitario	02	Profesional	1
Servicios	Logística	Profesional Universitario	01	Profesional	4
Servicios	Logística	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	3
Servicios	Compras y contratación	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Compras y contratación	Profesional Universitario	02	Profesional	2
Servicios	Compras y contratación	Profesional Universitario	01	Profesional	6






Servicios	Compras y contratación	Técnico Administrativo	01	Técnico	2
Servicios	Compras y contratación	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Sostenibilidad	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Servicios	Seguridad Digital	Profesional Universitario	01	Profesional	1
AUDITORÍA INTERNA	Auditoría Interna	Director Auditoría Interna	02	Directivo	1
Auditoría Interna	Auditoría Interna	Profesional Universitario	02	Profesional	3

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, los demás artículos de Acuerdo 107 del 31 de agosto de 2021 continuaran vigentes y sin ninguna modificación.

Dado en Medellín, a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Beatriz Alicia Castrillón Sumoza
Presidente


Juan Felipe Hernández Giraldo
Secretario

