



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

ACUERDO NÚMERO No. 115 (28 DE FEBRERO DE 2023)

“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, funcionales y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas 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 parcialmente la planta de personal 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 virtud de la El Acuerdo 113 de 2022 precisó el nivel funcional de los cargos creados.

De conformidad con el objeto social, la misión organizacional y la plataforma estratégica es necesario adelantar una actualización funcional e incorporar la denominación, clasificación y nivel funcional de los cargos para modificar parcialmente la identificación del perfil en los cargos de Líder de Programa y Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Seguridad, adscritos a la Subgerencia de Servicios de la Entidad, en el sentido de adicionar a la formación académica exigida la carrera de título profesional en derecho; y transformar al perfil de Profesional Universitario Grado 01 el perfil Técnico Administrativo Grado 02 de la Unidad de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General de la Entidad.

La modificación parcial en la identificación del perfil en los cargos de Líder de Programa y Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Seguridad y la transformación al perfil de Profesional Universitario Grado 01 del perfil Técnico Administrativo Grado 02 de la Unidad de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General de la Entidad, impone ajustar la Planta de Personal y en correspondencia con la reforma a los cargos, establecer la denominación de ellos, su clasificación y descripción funcional para responder a las actuales necesidades administrativas.

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.





Con fundamento en lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente la identificación del perfil en los cargos de Líder de Programa y Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Seguridad, adscrita a la Subgerencia de Servicios de la Entidad, en el sentido de adicionar a la formación académica exigida la carrera de título profesional en derecho, así:

Líder de Programa

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Líder de Programa |
| Código: | 206 |
| Grado: | 04 |
| No. De Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Seguridad | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderar la adecuada ejecución logística, técnica y financiera de los contratos interadministrativos a su cargo relacionados con la prestación del servicio de vigilancia física, que permitan obtener los niveles de ingresos, rentabilidad esperada y satisfacción del cliente, mediante la gestión oportuna de los proyectos dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Planear | Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| | Planificar la ejecución Física y presupuestada de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad con las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada. |
| | Planear los procesos relacionados con la administración, técnica y financiera de los contratos interadministrativos. |
| Hacer | Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios transversales de la entidad y propios de la dependencia, de |



| | |
|--|--|
| | <p>acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</p> |
| | <p>Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos Interadministrativos y sus adiciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso.</p> |
| | <p>Coordinar la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores, garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo y valor con criterios de calidad y satisfacción de los clientes, bajo los procesos y procedimientos de la entidad.</p> |
| | <p>Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera o de delegación especial a su equipo de trabajo, de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.</p> |
| | <p>Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores, identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías específicas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.</p> |
| | <p>Presentar de forma periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, estado de facturación, listado de planes y acciones de mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad real del área que lidera, de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.</p> |
| | <p>Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos del Área que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y Clientes. Coordinar y desarrollar las respuestas</p> |



| | |
|-----------|--|
| | <p>e informes estadísticos de: PQRS (Peticiónes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Liderar las acciones de mejora necesarias para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.</p> |
| | <p>Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Recibir los contratos interadministrativos de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y los requerimientos de los clientes internos y externos, asignarle responsables y garantizar la gestión de respuestas.</p> |
| | <p>Proporcionar la información e insumos requeridos por la unidad de Liquidación de los contratos interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.</p> |
| | <p>Responder a las auditorías internas y externas a la línea, desarrollar los planes y acciones de mejora y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.</p> |
| | <p>Realizar los Informes técnicos para el cliente, tomando como insumo la información que aportan los colaboradores, de la línea que lidera, aportando información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. evidencias, y relación de activos, alcances de servicios Post ejecución (garantías soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.</p> |
| | <p>Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sea de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Supervisar los procesos que le sean asignados.</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>Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. Evaluar los aliados proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes.</p> |
| | <p>Planificar, vigilar y controlar la ejecución física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada. | |
| | Evaluar los funcionarios y coordinar la evaluación de proveedores de la línea, retroalimentar los resultados de la evaluación. | |
| Ajustar | Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera. | |
| | Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de los funcionarios y proveedores de línea, con el fin de mejorar los niveles de desempeño, realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. | |
| | Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contratación vigente. • Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión .de contratos. • Liquidación de Contratos. • Normatividad en materia de Peticiones, quejas, redamos y solicitudes. • Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de Proveedores. • Herramientas Informáticas básicas. • Hoja de Cálculo Intermedio. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación. | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

| | | |
|--|---|-----------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Derecho, Administración, Economía, Contaduría Pública, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.11. Realizar pausas activas12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.15. Participar en los simulacros de evacuación.16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.18. Implementar los requisitos SST en las contrataciones en sus etapas pre y contractual guardando su evidencia en los respectivos contratos | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| LÍDER DE GESTIÓN HUMANA | UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA | GERENCIA |

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



Profesional Universitario Grado 02

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. De Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quién ejerza la supervisión directa |
| II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Seguridad | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la supervisión Integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Planear | Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. |
| | Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. |
| | Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos. |
| | Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Hacer | Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. Generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado. |
| | Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. |
| | Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el |



| | |
|-----------|--|
| | <p>cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente.</p> <p>Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por él superior inmediato y los procedimientos establecidos.</p> <p>Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.</p> <p>Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.</p> <p>Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y Proveedores durante la ejecución de los proyectos.</p> <p>Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Realizar Visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>Participar en las Auditorias de la información y procedimientos contractuales.</p> <p>Apoyar la supervisión de los contratos de gran Envergadura bajo la responsabilidad del funcionario delegado con la entidad, y cuando el líder y Subgerente inmediato lo designen.</p> <p>Supervisar los contratos delegados por el líder de Línea y la subgerencia de Servicios, hasta el nivel de mediana envergadura, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |
| Verificar | <p>Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.</p> <p>Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.</p> |



| | |
|---|--|
| | Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato. |
| | Verificar y efectuar la Evaluación del proveedor según periodicidad requerida. |
| Ajustar | Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiónes (Derechos de, Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general, participando en la ejecución de acciones de mejora. |
| | Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. |
| | Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| | Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contratación vigente • Formulación de Proyectos • Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos • Metodologías para la liquidación de Contratos • Normatividad de peticiones, quejas, redamos y solicitudes. • Normatividad en superintendencia de vigilancia y seguridad. • Procedimiento para la Evaluación de Proveedores • Herramientas Informáticas en Software de Gestión de Proyectos. Hoja de • Calculo nivel intermedio. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |



| | | |
|---|--|------------------------|
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |
| <p>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p> | | |
| <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. | | |
| <p>Elaboró</p> | <p>Revisó</p> | <p>Aprobó</p> |
| <p>LÍDER DE GESTIÓN HUMANA</p> | <p>UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA</p> | <p>GERENCIA</p> |

ARTÍCULO SEGUNDO. Transformar al perfil de Profesional Universitario Grado 01 el perfil Técnico Administrativo Grado 02 de la Unidad de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General de la Entidad. La identificación y funciones del cargo en mención es la siguiente:





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: Secretaría General – Gestión Documental | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar y controlar el programa de gestión documental y archivo en relación con el conocimiento, la organización, planeación, transferencia, recuperación, difusión, disposición, consulta, distribución, preservación y valoración de toda la documentación existente; garantizando el acceso a documentos nuevos y existentes a lo largo del tiempo. De acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad y la normatividad vigente de ley. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Planear | Planificar las actividades de alimentación y mantenimiento del software de gestión. |
| | Identificar el presupuesto anual del proceso de Gestión Documental y los planes de acción del área. |
| | Planear los planes de acción para la vigencia, garantizando coherencia con los objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad. |
| | Establecer los tiempos para digitalizar e indexar en el software de gestión documental; la información recibida en el centro de información documental. |
| | Planificar actividades de clasificación para archivo pasivo y eliminación documental de acuerdo con la norma vigente |
| Hacer | Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación. |
| | Implementar las políticas relacionadas con la organización, transferencia, consulta, distribución, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente en la Entidad (Programa de Gestión Documental). |
| | Elaborar y tramitar la aprobación de los actos administrativos relacionados con el establecimiento e implementación de las políticas de archivo. |
| | Atender al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. |

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



| | |
|-----------|--|
| | <p>Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información.</p> <p>Actualizar, alimentar y velar por el correcto funcionamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Implementar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental en relación con la permanencia y disposición de los documentos en el archivo de gestión y central.</p> <p>Implementar el Plan institucional de Archivos - PINAR y el sistema integrado de conservación.</p> <p>Asistir a reuniones del comité de archivo</p> <p>Entrenar al personal en el tratamiento de los documentos generados por la entidad, con la aplicación de conceptos de la administración documental y herramientas tecnológicas.</p> <p>Realizar la identificación de los riesgos inherentes al proceso y calificarlos a través de los mecanismos definidos por la Entidad; para establecer prioridades de intervención.</p> <p>Garantizar que la Procedencia de los documentos, es decir, que se conserve la información concerniente al creador de los documentos de archivo preservando su contexto ya que este representa contenido vital para comprender la totalidad del fondo documental.</p> <p>Velar y salvaguardar el acceso a los documentos de archivo.</p> <p>Actualizar la información de los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el establecimiento de acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Hacer y mantener actualizado el inventario de archivo.</p> <p>Alimentar con información y hacer el mantenimiento periódico al sistema de gestión documental.</p> <p>Responder a la auditoría del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.</p> <p>Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel del empleo y el área de desempeño.</p> |
| Verificar | <p>Validar la funcionalidad de la recepción, radicación, distribución, codificación y devolución de los documentos internos y externos de la entidad de acuerdo con los mecanismos de control definidos.</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>Evaluar los controles actuales, e identificar factores de riesgo y actuaciones seguras.</p> <p>Verificar las actualizaciones que se presenten en gestión documental para ir a la vanguardia de nuevas tecnologías aplicables en el sistema.</p> <p>Observar la funcionalidad en la implementación de políticas y controles, evaluando nuevamente los riesgos, para cuantificar la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual).</p> <p>Autoevaluar la gestión del proceso y observar los hallazgos de la auditoría del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Verificar indexación en el software de la empresa.</p> <p>Realizar seguimiento del correo electrónico y gestionar los requerimientos.</p> <p>Hacer seguimiento a la labor de mensajería, medios magnéticos, planillas y almacenamiento de archivo físico.</p> |
| Ajustar | <p>Establecer mecanismos de socialización y entrenamiento sobre los componentes del programa de gestión documental, archivo y el software de gestión vigente; fortaleciendo las metodologías de control y seguimiento que garanticen la correcta aplicación de dichos programas.</p> <p>Atender al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.</p> <p>Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información.</p> <p>Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Evaluar los controles actuales y sugerir acciones o políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir o mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo.</p> <p>Ajustar los controles de riesgo o Implementar nuevos, para lograr su disminución.</p> <p>A partir de la autoevaluación de la gestión del proceso, y de la definición de los hallazgos, implementar mejoras.</p> <p>Entrenar al personal en el tratamiento de los documentos generados por la entidad, con la aplicación de conceptos de la administración documental y herramientas tecnológicas</p> <p>Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación.</p> |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |



- Normatividad aplicable a la gestión documental y de archivo en el sector público.
- Tablas de Retención Documental vigentes PINAR - Plan institucional de archivos y sistema integrado de conservación.
- Técnicas Archivísticas específicamente en cuanto a inventarios documentales, cuadros de clasificación documental e instrumentos archivísticos.
 - Sistema de Gestión Documental - Preferiblemente que este certificado en el aplicativo Mercurio
 - Digitalización de Documentos.
 - Ley general de archivos
 - Manejo de herramientas Ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Planeación • Creatividad e innovación. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, otros en ciencias sociales y Humanas y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

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 |
| GESTION HUMANA | UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA | GERENCIA |

ARTÍCULO TERCERO. INCORPORACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS. Teniendo en cuenta la modificación parcial en la identificación del perfil en los cargos de Líder de Programa y Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Seguridad y la transformación del cargo de la Unidad de Gestión Documental, la planta global de cargos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, es la siguiente:

| 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 | Profesional Universitario | 01 | Profesional | 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 |

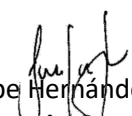
ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, los demás artículos de Acuerdo 107 del 31 de agosto de 2021 continuarán vigentes y sin ninguna modificación.

Dado en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Beatriz Alicia Castrillón Sumoza
Presidente



Juan Felipe Hernández Giraldo
Secretario General

