

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA
074 de 2017
(Marzo 21 de 2017)

“Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Empresa para la Seguridad Urbana ESU, y se definen sus unidades administrativas”

La Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial la Ley 489 de 1998 y los Decretos Municipales 178 de 2002 y 883 de 2015,

CONSIDERANDO

1. Que la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, es una empresa industrial y comercial del Estado, descentralizada por servicios y vinculada al Municipio de Medellín.
2. Que la Junta Directiva de la Entidad, mediante Acuerdo 44 de 2012 adoptó la estructura organizacional de la Empresa con la planta de cargos requerida para el funcionamiento ordinario de la misma en el marco de sus competencias.
3. Que de conformidad al objeto, la misión, la plataforma estratégica, el sistema de calidad y de acuerdo con el diagnóstico Institucional, la ESU requiere fortalecer su estructura para poder desarrollar su propósito misional y con ello actualizarla a los nuevos retos que enfrenta la organización.
4. Que la ESU requiere consolidar su diseño organizacional centrado en procesos para permitir la integración, el trabajo en equipo y su articulación con todas las áreas de gestión.
5. Que, la ESU por intermedio del equipo asesor del Grupo Regional ISO de la Universidad de Antioquia, contratado para tal fin, elaboró todo el diagnóstico, los estudios técnicos, los análisis de cargas de trabajo, que se constituyeron en el soporte para definir su nueva estructura, además de consolidar su nueva planta de empleos y manual de funciones.
6. Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 90, fija a la Junta Directiva de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, la competencia en materia de la estructura orgánica de la Entidad.
7. Que según el numeral 6º 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 a las disposiciones legales vigentes.
8. Que esta propuesta de nueva estructura administrativa fue presentada y aprobada en la



reunión ordinaria de la Junta Directiva de la ESU celebrada el día 21 de marzo de 2017.

Con fundamento en lo anterior,

ACUERDA

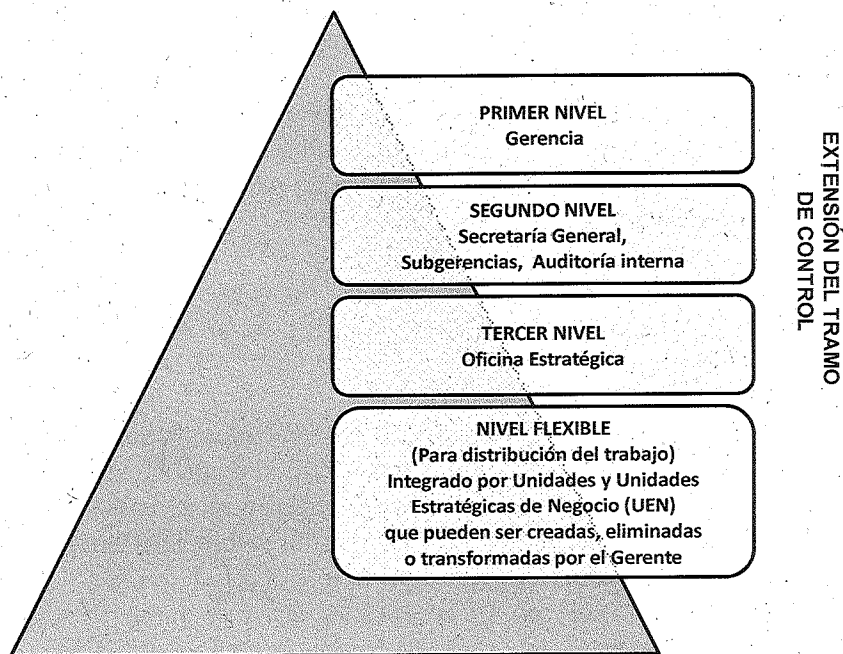
CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA

Artículo 1º. NIVELES DE LA ESTRUCTURA. Para el desarrollo y ejecución de sus procesos se definen los siguientes niveles organizacionales:

La estructura cuenta con tres (3) niveles: Un primer nivel en el cual está la Gerencia; un segundo nivel integrado por la Secretaría General, las Subgerencias y la Auditoría Interna; y un tercer nivel que corresponde a las Oficinas.

ESTRUCTURA FLEXIBLE ORIENTADA A LOS PROCESOS

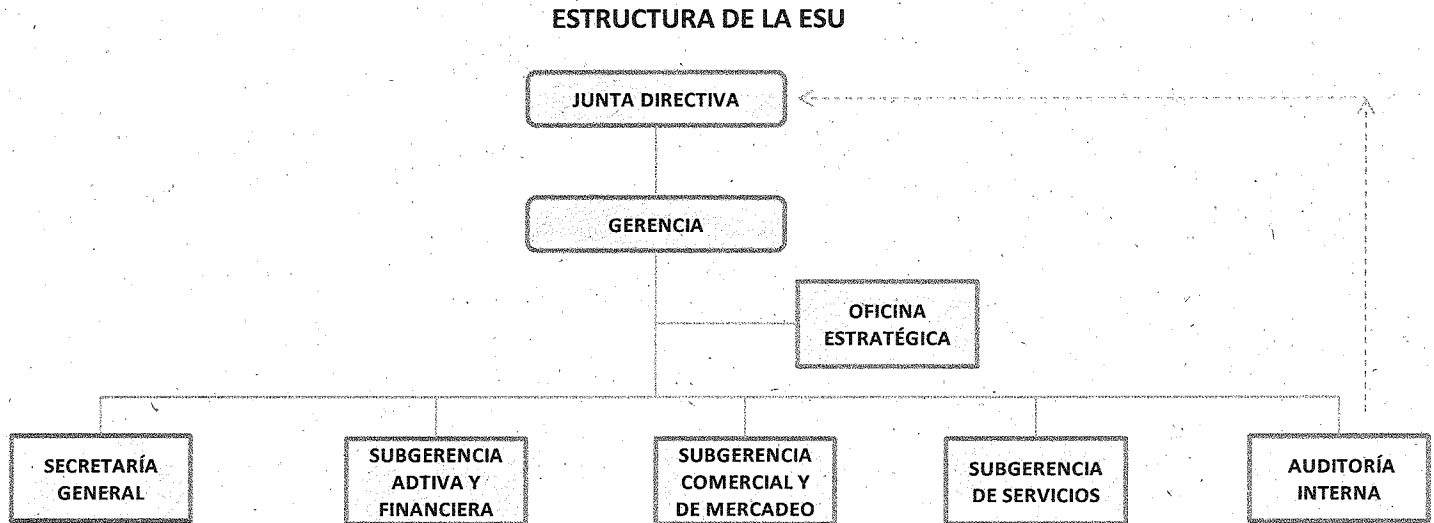


Artículo 2º. MODELO DE ORGANIZACIÓN: La estructura de la ESU corresponde a un modelo de estructura basada en los procesos. En este modelo se mejoran los flujos de información, decisiones, comunicación y relaciones interpersonales, dado que permite, al mismo tiempo, administrar y liderar proyectos y procesos, y potencia la articulación entre todas las unidades organizacionales.





La estructura fundamentada en el Sistema Integrado de Gestión, se representa en la siguiente gráfica:



CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3º. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA. Finalidad: Ejercer la autoridad y dirección de la empresa y su representación legal; la dirección y control de la gestión de los negocios; la orientación estratégica a partir del diseño y ejecución del plan estratégico, la gestión de procesos gerenciales, misionales y de apoyo, la comunicación con las partes interesadas, la revisión del Sistema de Gestión y la ejecución de planes de mejoramiento, todo de acuerdo con la misión y la visión establecidos.

Procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia

La Gerencia está a cargo de todos los procesos del Sistema de Gestión de la empresa, los cuales por delegación son asignados a las Subgerencias, Secretaría General, Auditoría Interna y Oficina Estratégica que integran la organización.

Procesos a cargo de la Gerencia

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GERENCIA	Macroproceso estratégico	Con el Apoyo de la Oficina Estratégica y Subgerencia Comercial y de Mercadeo
	Macroproceso Misional	Con el apoyo de la Subgerencia



DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
		Comercial y de Mercadeo y la Subgerencia de Servicios
	Macroproceso de Apoyo	Con el apoyo de la Secretaría General y Subgerencia Administrativa y Financiera
	Macroproceso de la Evaluación y Control	Con el Apoyo de la Auditoría Interna

Funciones:

1. Planear las acciones relacionadas con el proceso de Direccionamiento y Gerencia de la empresa para el corto, mediano y largo plazo.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos definidos en el plan estratégico.
3. Dirigir la ejecución de los planes y políticas aprobadas por la Junta Directiva, con el compromiso de lograr las metas y objetivos propuestos.
4. Suscribir, como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse en la gestión de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos vigentes.
5. Representar jurídicamente a la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU- en toda clase de asuntos, conforme a la normatividad vigente.
6. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad con la ley.
7. Interactuar con el gobierno Municipal, especialmente en lo relacionado con la planeación, la gestión financiera y el ambiente de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el funcionamiento del Conglomerado Público Municipio de Medellín.
8. Ordenar el gasto y administrar los recursos de la empresa bajo criterios de responsabilidad, transparencia y eficiencia, con miras a maximizar la generación de recursos para gestión de la seguridad.
9. Nombrar, remover y gestionar el personal de la empresa, bajo el cumplimiento de las normatividad legal y reglamentaria vigente.
10. Aprobar la transacción de las diferencias de la Empresa con terceros cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con las normas vigentes
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
12. Realizar durante la vigencia las modificaciones al presupuesto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
13. Constituir mandatarios que representen a la ESU judicial o extrajudicialmente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
14. Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de competencia de la empresa, orientada a la identificación de logros y desviaciones en su ejecución
15. Disponer acciones orientadas a mejorar los procesos de la empresa y la optimización de recursos y resultados.



16. Presentar a la Junta Directiva, los entes de control y a las demás entidades, en forma oportuna, los informes que le sean solicitados y que deba rendir en cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.
18. Las demás señaladas en los Estatutos y la Ley.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Junta Directiva. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.

Artículo 4º. OFICINA ESTRATÉGICA. Finalidad: Apoyar a la Gerencia en la determinación de la orientación estratégica de la empresa mediante el diseño y ejecución del Plan Estratégico y de los planes de mediano y largo plazo; la comunicación interna y externa con las partes interesadas; la revisión del Sistema de Gestión Integral; el seguimiento al desempeño de los procesos y la definición del plan de mejoramiento institucional y la gestión de riesgos.

Asegurar que se suministre, se mantenga y se modernice la infraestructura informática que permita agilizar los procesos estratégicos, de apoyo, de control y misionales de la empresa, en condiciones de eficiencia, eficacia y transparencia, de acuerdo la normatividad, principios y buenas prácticas, respecto a su consecución, administración y suministro.

Procesos a cargo de la Oficina Estratégica

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
OFICINA ESTRATÉGICA	Planeación institucional	Elaboración y medición del plan de acción
	Gestión de la mejora continua	Auditorías internas de calidad
		Acciones correctivas, preventivas y de mejora
		Control de documentos internos y externos
	Comunicación e información	Seguimiento y respuesta a las PQRSF
		Gestión de comunicaciones externas
		Gestión de comunicaciones internas
	Gestión de tecnología de la información	Gestión de la infraestructura tecnológica

Funciones:

1. Formular y ejecutar el plan de acción anual de la Oficina de Estrategia de conformidad con los lineamientos de la Oficina Estratégica y demás procedimientos establecidos para el efecto.



2. Definir el marco de actuación de la empresa, a través del direccionamiento estratégico y el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el establecimiento del Plan estratégico que permita el logro de los objetivos organizacionales.
3. Formular y hacer seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados en el plan estratégico, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, utilizando para el efecto las metodologías establecidas.
4. Gestionar la comunicación interna y organizacional de la empresa conforme a los planes y procedimientos establecidos.
5. Establecer un mecanismo para revisar el Sistema de Gestión de Calidad y asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de establecer acciones de mejora.
6. Realizar la identificación, análisis, valoración y control de los riesgos en los procesos de la empresa.
7. Garantizar que los documentos utilizados en el Sistema de Gestión de Calidad, se encuentren controlados, disponibles y vigentes.
8. Establecer las actividades necesarias para realizar seguimiento a los procesos, la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos y de la empresa en general.
9. Garantizar que el producto y/o servicio no conforme es identificado y tratado con el fin de evitar su entrega al cliente o su uso no intencionado.
10. Determinar la metodología para la realización de auditorías internas de calidad, de manera que se pueda determinar el grado de conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
11. Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de conservación y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Elaborar el plan estratégico del proceso de Gestión Tecnológica que cumpla con los requisitos y necesidades de la organización.
13. Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica que permita el desempeño adecuado de los procesos.
14. Crear y controlar los usuarios que utilizan las herramientas tecnológicas de la organización para garantizar su adecuado uso.
15. Dar solución a los problemas e inquietudes presentados por los usuarios en la plataforma tecnológica de la organización.
16. Propender por mantener toda la Infraestructura informática de la empresa, operativa y en perfecto estado.
17. Conservar en Medios Magnéticos la información pertinente a las aplicaciones y bases de datos que residen en el servidor, para hacer frente a las posibles eventualidades.
18. Garantizar que los diferentes equipos de cómputo y servidores de la compañía cumplan con las leyes de licenciamiento.
19. Gestionar los riesgos asociados a la gestión de la Oficina Estratégica de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, mejoramiento continuo, comunicaciones y gestión documental, de competencia del subsistema.

Relación Organizacional





Alcaldía de Medellín

cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.

Artículo 5º. SECRETARÍA GENERAL. Finalidad: Dirigir y orientar el proceso de Gestión Jurídica en materia de contratación, defensa judicial y control disciplinario, así como la Gestión documental de la entidad, en las diferentes etapas para garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales, que aporte al cumplimiento de la misión, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Procesos a cargo de la Secretaría General

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	Gestión Jurídica (Gestión contractual, defensa judicial, gestión disciplinaria)	Contratación
		Defensa judicial
		Gestión jurídica
		Proceso disciplinario (1)
	Gestión documental	Gestión documental
		Recepción, organización y distribución de la documentación
		Consulta de la documentación
		Disposición Final de documentos

Funciones:

1. Formular y ejecutar el plan de acción anual de la Secretaría General de conformidad con los lineamientos de la Oficina Estratégica y demás procedimientos establecidos para el efecto.
2. Planear la ejecución de los procesos de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
3. Identificar y actualizar constantemente la legislación y la jurisprudencia que regula los distintos aspectos de competencia de la empresa.
4. Apoyar jurídicamente todo el proceso de contratación de la empresa, desde las actividades previas a la realización de contratos y convenios interadministrativos hasta la liquidación de los mismos.
5. Representar jurídicamente y judicialmente a la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, para lo cual se entiende autorizado.
6. Dar respuesta a los derechos de petición y comunicaciones externas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de la empresa, de acuerdo con las normas establecidas para cada caso.
8. Apoyar la realización de proceso disciplinario al que haya lugar, según lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, con el propósito de prevenir conductas contrarias al cumplimiento recto del servicio público y leal de la función pública.
9. Planear las acciones relacionadas con los procesos de gestión documental a cargo de la unidad.



10. Desarrollar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas en cumplimiento de la normatividad archivística.
11. Realizar estudios e investigaciones sobre la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental.
12. Presentar ante el Comité Nacional de Administración de Documentos el Programa de Gestión de Documentos de la Entidad, los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para su aplicación.
13. Aplicar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
14. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad.
15. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
16. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Evaluar el desempeño de los procesos a cargo para identificar situaciones a mejorar.
18. Ejecutar las acciones correctivas orientadas a mejorar la calidad en los procesos a su cargo.
19. Gestionar los riesgos asociados a la gestión de la Secretaría General de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, mejoramiento continuo, comunicaciones y gestión documental, de competencia del subsistema.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

Artículo 6º. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Finalidad: Proveer los recursos financieros, físicos y los servicios requeridos en todos los procesos de la empresa, en condiciones de eficiencia, eficacia y transparencia, de acuerdo la normatividad, principios y buenas prácticas, respecto a su consecución, administración y suministro, propiciando de una parte la sostenibilidad y desarrollo financiero de la empresa en el corto, mediano y largo plazo y de otra el manejo eficiente de los recursos, con el propósito de garantizar la gestión de los procesos de la empresa.

Procesos a cargo de la Subgerencia Administrativa Y Financiera

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión presupuestal	Elaboración y aprobación del presupuesto
		Modificación al presupuesto
		Ejecución y seguimiento del presupuesto
	Gestión contable	Notas crédito – anulación facturas y anticipos
		Pago a contratistas
		Provisión deudas de difícil recaudo
		Manejo de la caja menor





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
		Legalización de anticipo
		Ajustes contables
		Cierre contable
	Gestión de tesorería	Facturación
		Recaudo
		Inversiones
		Pago de obligaciones y proveedores
		Verificación y cierre de operaciones
	Gestión del talento humano	Reclutamiento, selección y vinculación
		Inducción y entrenamiento al personal
		Reinducción al personal
		Formación y desarrollo
		Evaluación de desempeño
		Medición del clima organizacional
		Situaciones administrativas
		Retiro y liquidación de personal
		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (1)
	Gestión bienes y servicios	Compra, inventario, administración y control der productos y servicios
	Gestión liquidación de convenios	Liquidación de convenios y/o convenios interadministrativos

Funciones:

1. Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos a cargo de la Subgerencia, de acuerdo a la metodología establecida para el efecto.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de su competencia.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución, cierre y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y flujo de efectivo).
4. Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y a las demás normas vigentes.
5. Elaborar oportunamente los estados financieros, las declaraciones de impuestos y de rentas a que estuviere obligada la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Dirigir el proceso de Tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, fiscalización, custodia, inversión y desembolso de recursos.
7. Realizar oportunamente el pago de los compromisos a cargo de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Realizar las acciones persuasivas y jurídicas para la recuperación de la cartera de la entidad.



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co

111
5-8

9. Realizar las interacciones que sean necesarias con la Secretaría de Hacienda para lograr el armónico desarrollo del Conglomerado Público del Municipio de Medellín, conforme a las normas establecidas.

Bienes y Servicios

10. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
12. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios de apoyo que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización, procurando la calidad, eficacia, eficiencia del suministro de los mismos.
13. Administrar las instalaciones físicas pertenecientes a la entidad.

Gestión Humana

14. Vincular personal a la empresa en la modalidad de contrato de trabajo a término indefinido o fijo o de libre nombramiento y remoción, y de aprendizaje, de conformidad con las normas vigentes.
15. Realizar el proceso de inducción a los empleados nuevos con el fin de informar sobre las generalidades de la empresa y el entorno, y de re inducción con el personal cuando los cambios administrativos lo ameriten.
16. Cubrir las necesidades de capacitación para el trabajo del personal de acuerdo a los requerimientos del Manual de Funciones, para elevar el nivel de competencias de los servidores.
17. Realizar la evaluación del desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
18. Fortalecer la cultura organizacional conducente a la sana convivencia y a mejorar el sentido de pertenencia mediante la identificación con, las ideas, creencias, actitudes, intereses, valores, símbolos, hábitos y ritos que caracterizan la organización.
19. Verificar el clima organizacional realizando las mediciones pertinentes con las metodologías establecidas.
20. Realizar las operaciones requeridas para efectuar la liquidación de la nómina, seguridad social, prestaciones sociales y situaciones laborales, con el fin de realizar oportunamente los respectivos pagos a los funcionarios y al sistema de seguridad social.
21. Gestionar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los servidores en todas las ocupaciones de la organización.
22. Realizar y/o programar las actividades orientadas a crear, mejorar y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral, el mejoramiento del nivel de vida del empleado y de su familia.

Liquidación de Convenios





Alcaldía de Medellín

Cuarenta con y os

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

23. Hacer seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos que le sean asignados realizando oportunamente los registros, reportes y solicitudes que sean necesarios para correcta liquidación final.
24. Realizar la conciliación financiera de los convenios administrativos y de los contratos suscritos con clientes y proveedores de servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Intervenir en las actividades orientadas a la firma de las actas de liquidación por las partes interesadas.

Generales

26. Formular y ejecutar el plan de acción anual de la Subgerencia de conformidad con los lineamientos de la Oficina Estratégica y demás procedimientos establecidos para el efecto.
27. Gestionar los riesgos asociados a la gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera de conformidad con los procedimientos establecidos.
28. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la dependencia, con la periodicidad y en la forma establecida
29. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.
30. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

Artículo 7º. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO. Finalidad: Investigar productos, servicios, mercados y clientes que permitan la innovación del portafolio de servicios de la ESU para que a través del diseño e implementación de estrategias de mercado competitivas, se logre el cumplimiento de los presupuestos de ventas, las metas de posicionamiento de mercado y de fidelización de clientes, garantizando que tanto las propuestas comerciales como los contratos interadministrativos cumplan con la normatividad aplicable y las políticas internas de la de la empresa.

Procesos a Cargo de la Subgerencia Comercial y De Mercadeo

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO	Gestión commercial y de mercadeo (Planeación comercial, Gestión propuestas y contratos administrativos, satisfacción del cliente)	Investigación e innovación
		Planeación y ejecución comercial
		Elaboración y negociación de propuestas
		Gestión de la satisfacción del cliente



Funciones:

1. Formular y ejecutar el plan de acción anual de la Subgerencia de conformidad con los lineamientos de la Oficina Estratégica y demás procedimientos establecidos para el efecto.
2. Realizar la planeación de la ejecución de los procesos a cargo de la Subgerencia, de conformidad con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
3. Realizar, directamente o a través de terceros, investigaciones orientadas a la identificación de nuevos productos y servicios que puedan ser aplicados con mayor eficiencia a la seguridad urbana.
4. Incorporar los nuevos productos y servicios para la seguridad y convivencia ciudadana en el portafolio comercial de la ESU, como nuevas líneas de negocio o como mejora de las líneas existentes.
5. Coordinar la formulación del plan de mercadeo y el plan de fidelización de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos, con el propósito de dinamizar las ventas de la empresa.
6. Realizar, conjuntamente con las demás Subgerencias y la Oficina de Estrategia, la proyección de ventas e ingresos para cada vigencia, con base en los comportamientos y resultado de los estudios realizados.
7. Adelantar con los clientes la negociación de los paquetes de bienes y servicios incluidos en las diversas ofertas presentadas, tomando en cuenta el análisis de costos realizado previamente por la Subgerencia financiera.
8. Adelantar el trámite de los contratos interadministrativos a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigentes.
9. Gestionar las acciones pertinentes a la atención integral a la formulación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de parte de los clientes, orientadas a lograr su satisfacción y fidelización.
10. Evaluar los resultados de la gestión y de los procesos y proyectos de competencia de la dependencia, con la periodicidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.
12. Gestionar los riesgos asociados a la gestión comercial y de mercadeo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.

Artículo 8º. SUBGERENCIA DE SERVICIOS. Finalidad: Garantizar la adecuada ejecución física y financiera de los contratos interadministrativos gestionados por las diferentes líneas de servicio, que permita obtener los niveles de ingreso y rentabilidad esperados y contribuir con la satisfacción del cliente, a través de la gestión oportuna de los requerimientos solicitados por las entidades usuarias dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.





Procesos a cargo de la Subgerencia de Servicios

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
SUBGERENCIA DE SERVICIOS	Gestión de servicios especializados en seguridad y logística (Gestión compras, supervisión)	Procedimiento de contratación
		Procedimiento de supervisión

Funciones:

1. Formular y ejecutar el plan de acción anual de la Subgerencia de conformidad con los lineamientos de la Oficina Estratégica y demás procedimientos establecidos para el efecto.
2. Realizar la planeación de la ejecución de los procesos a cargo de la Subgerencia, de conformidad con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar a la Subgerencia Comercial en aspectos técnicos de las líneas de negocio para ser incluidos en las propuestas objeto de negociación con los clientes y en el trámite de ampliación o de inclusión de los otrosí a los respectivos convenios.
4. Propiciar estrategias que permitan agilizar los procesos de aprovisionamiento y suministro oportuno de los bienes y servicios a los clientes.
5. Gestionar la firma de acuerdos marco con los proveedores que garanticen los bienes y servicios de calidad, a precios económicamente convenientes para la empresa, que sean requeridos por las diferentes líneas de negocio para ser suministrados oportunamente a los clientes.
6. Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos suscritos con los proveedores, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad del suministro de los bienes y servicios contratados.
7. Evaluar los resultados de la gestión y de los procesos y proyectos de competencia de la dependencia, con la periodicidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.
9. Gestionar los riesgos asociados a la gestión comercial y de mercadeo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

Artículo 9º. AUDITORÍA INTERNA. Finalidad: Fortalecer la capacidad de gestión de la empresa procurando el ejercicio eficiente y eficaz de sus operaciones para facilitar el cumplimiento de sus



objetivos y la disminución del riesgo de pérdida, merma o deterioro de sus bienes, de su información y del conocimiento institucional. Así mismo incluye la auditoría independiente y la evaluación de la organización y del sistema de control interno, las sugerencias para el mejoramiento del sistema, la creación de la cultura del autocontrol y las interacciones al interior de la organización para efectos del funcionamiento del Conglomerado público del Municipio de Medellín.

Procesos a cargo Auditoría Interna

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA INTERNA	Gestión Evaluación y Control (Auditoría interna)	Ejecución de auditorías
		Formulación Plan de auditorías
		Planeación de auditorías
		Verificación del cumplimiento de planes de mejoramiento

Funciones:

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de evaluación y control.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Efectuar la evaluación y seguimiento de los controles y la valoración de los riesgos.
4. Acompañar a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, en la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para asegurar que las actuaciones administrativas se ajusten en un todo a la ley.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Dirigir, Planear y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y del Sistema de Control Interno contable.
8. Evaluar los resultados del proceso de evaluación y auditoría de competencia del subsistema.
9. Proponer y ejecutar acciones orientadas a mejorar el proceso de evaluación y auditoría.
10. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, mejoramiento continuo, comunicaciones y gestión documental de competencia del subsistema.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10º. FACULTADES AL GERENTE. El Gerente de la ESU queda facultado para distribuir el trabajo al interior de las dependencias que integran organización y para el efecto podrá crear, suprimir y transformar las unidades de trabajo flexibles de que trata el estudio de modernización de conformidad con los propósitos de la organización y asignar el personal que se requiera en atención a la planta de cargos.

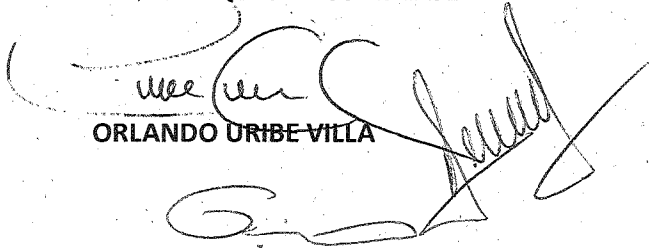
Artículo 11. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Cualquier proceso institucional que se encuentre en curso al momento de la expedición del presente Acuerdo y se haya iniciado con fundamento en los Acuerdos o demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen, deberá concluirse con fundamento en la normatividad con que se inició.

Artículo 12. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sea contrarias. La implementación del mismo podrá hacerse hasta el 30 de junio de 2017.

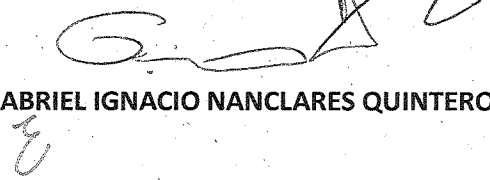
Dado en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El Presidente Ad Hoc,


ORLANDO URIBE VILLA

El Secretario,


GABRIEL IGNACIO NANCLARES QUINTERO



