

RESOLUCIÓN NÚMERO 146
(20 de agosto de 2020)

“Por la cual se crean, organizan, reglamentan, fusionan y actualizan los Comités de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU”

El Gerente de la Empresa para La Seguridad Urbana - ESU en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998 y el Decreto Municipal 178 de 2002, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 y el Decreto Municipal 178 de 2002, facultan al representante legal de la Entidad para crear y organizar grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas, planes, estrategias y programas de la Entidad.

Que mediante Acta No 172 del 25 de abril de 2017, la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, adoptó una nueva Plataforma Estratégica como soporte para la gestión empresarial y la ejecución de los diferentes procesos y planes organizacionales.

Que para el cumplimiento de la gestión organizacional y de los objetivos corporativos, mediante Acuerdos 074, 075, 076 y 078 de 2017 de Junta Directiva, se modificó la estructura administrativa de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, se estableció la planta de personal, el sistema de evaluación de empleos, se crearon las escalas de remuneración para los mismos y se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, haciéndose necesario organizar, reglamentar y actualizar la conformación y funcionamiento de los Comités a la actual estructura administrativa de la Entidad.

Que con fundamento en la normatividad vigente se crean, organizan, reglamentan, fusionan y actualizan los diferentes Comités de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, como se enuncian a continuación:

1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO O DE GERENCIA:

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de Entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad., el cual se implementará a través del modelo que se adopta en la presente Resolución.

et

JB

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, y particularmente los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia

Que las políticas de desarrollo administrativo de las Entidades estatales, deben tener en cuenta, entre otros aspectos: programas de mejoramiento continuo en las áreas de gestión, adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia; estrategias orientadas a fortalecer los sistemas de información propios de la gestión pública para la toma de decisiones; así como la identificación de apoyos administrativos orientados a mejorar la atención a los usuarios y a la resolución efectiva y oportuna de sus quejas y reclamos.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.22.3, se adoptaron las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el quehacer misional y en la parte administrativa y de apoyo de las instituciones públicas, a través de la adopción de un modelo integrado que contiene cinco políticas (Gestión misional y de gobierno, transparencia, participación y servicio al ciudadano; Gestión del talento humano; Eficiencia administrativa; y Gestión financiera).

Que un factor determinante para el desarrollo de las organizaciones es la incorporación de procesos internos transversales, la optimización del flujo de la información generada y la modernización de los sistemas de información que los soportan.

1.2 COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO):

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política establecen en su orden que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley; y que en las Entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el artículo 6 de la Ley 87 del 1993 ordena que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y Entidades públicas, será responsabilidad del representante legal, y la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad y eficiencia del control interno también es responsabilidad de los jefes de cada una de las dependencias de la Entidad.

Que, igualmente el artículo 13 de la precitada Ley consagró la obligación de establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de cada Entidad.

et
UB

Que mediante Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno No. 09 dada el 9 de junio de 2016, se propuso integrar los temas concernientes al Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y la Gestión Ambiental en un solo Comité llamado Comité del Sistema Integrado de Gestión, el cual incluirá las funciones del citado Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno más las actividades que se puedan desarrollar de los demás sistemas.

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en la Ley 489 de 1998, los cuales deberán articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, fortalece el control interno en las Entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permitan mejorar el ejercicio de la auditoría interna y la colaboración interinstitucional;

Que el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, fija las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación, establece que las Entidades que han conformado el Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo, deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos.

Que dentro del modelo integrado de planeación y gestión, se establece que la implementación de la política pública de gobierno digital, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - MinTIC, debe ser orientada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.3 COMITÉ EVALUADOR:

Que el Artículo 209 de la Carta Política, ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Handwritten signature

Que de conformidad con la misión, visión y políticas institucionales de la Empresa, la Entidad está en la obligación de adelantar todos y cada uno de los procesos contractuales que se requieran para el cumplimiento de su objeto contractual.

Que para cumplir con lo establecido en el citado artículo, se debe crear el Comité Evaluador con funciones de coordinación, quien se encargará de evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación.

1.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:

Que el Comité de Contratación funcionará en las condiciones establecidas en el Reglamento de Contratación de la Entidad expedido por la Junta Directiva, mediante Acuerdo 090 de 2019.

Que el Comité de Contratación cumple una función importante en la gestión de la actividad contractual de la Entidad; de él se deriva la transparencia y la selección objetiva del contratista e igualmente se preservan los derechos de terceros interesados y participantes en los procesos de contratación y que no resulten favorecidos.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía, eficacia, autonomía de la voluntad y demás consagrados en los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la Entidad, es conveniente organizar, reglamentar y actualizar el Comité de Contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación en la Empresa.

1.5 COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 establece en su inciso primero, que las Entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de cada departamento, y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplir las funciones que se le señalen.

Que en el Decreto 1716 de 2009 se reglamentó lo concerniente a los Comités de Conciliación, y dicha normatividad fue compilada en el Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".

1.6 COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE:

Que la Resolución No. 357 de 2008 en el numeral 3.11. en el anexo procedimientos para la implementación y evaluación del control interno contable, faculta a los entes públicos para evaluar la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una instancia

WB et

asesora del área contable de la Entidad que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.

Que atendiendo lo ordenado en la precitada resolución y dada la estructura administrativa, financiera y presupuestal de la Entidad, se considera pertinente la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

1.7 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

Que mediante la Ley 1010 del año 2006 y la Resolución No. 652 del año 2012, modificada parcialmente por la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012 del Ministerio de Trabajo, se estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las Entidades públicas y privadas para identificar e intervenir los riesgos psicosociales laborales causados por el estrés ocupacional, acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

1.8 COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST:

Que la Resolución 2013 de 1986, modificada por la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0312 de 2019, ordenan a las Entidades públicas y privadas la conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, órgano de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la institución.

1.9 COMITÉ DE BENEFICIOS:

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 068 del 16 de agosto de 2016 se crea *el Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares de los Servidores de la ESU*, modificado por la Resolución No. 168 del 21 de abril de 2017 *“Por medio de la cual se actualiza el interés corriente establecido en Acuerdo 068 de 2016”*.

Que mediante Acta de Junta Directiva de la sesión del 15 de agosto de 2017 y Resolución 464 del 11 de octubre del 2017 se crea y reglamenta el fondo de auxilio Educativo para los Servidores de la Empresa para la Seguridad Urbana ESU.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 093 del 12 de octubre de 2019 se da paso a la creación del Auxilio por incapacidad para los servidores de la Empresa para la Seguridad Urbana.

Que se requiere fusionar los comités de capacitación, de crédito y de bienestar social y estímulos en uno sólo llamado Comité de Beneficios, que tendrá las funciones asignadas a dichos comités.

ek

UB

1.10 COMITÉ DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS:

Que mediante Resolución No. 078 del 14 de febrero de 2018, se creó y reglamentó el Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, el cual se encargará de definir procedimientos y estrategias para actuar en caso de emergencia o amenaza colectivas de carácter interno o externo, y a desarrollar entre sus funcionarios y partes interesadas, las destrezas y condiciones, que le permitan responder rápida y coordinadamente frente a una acción irregular de desastre o emergencia que implique riesgos para las personas o los bienes de la institución.

1.11 COMITÉ FINANCIERO:

Que mediante el Decreto 1525 de 2008 y Decreto 1068 de 2015, el Gobierno Nacional reglamentó las normas relacionadas con la inversión de los recursos de las Entidades del orden nacional y territorial.

Que se debe hacer una planeación financiera a fin de determinar la existencia de excedentes financieros de tesorería, para lo cual se requerirá de decisiones de inversiones transitorias, basadas en parámetros de seguridad, liquidez, rentabilidad y transparencia, bajo directrices de un adecuado control, y que se deben crear informes financieros que brinden elementos de análisis.

Que para la administración de los servicios financieros, la Subgerencia Administrativa y Financiera en aras de garantizar la transparencia, deberá establecer los procedimientos que garanticen que la selección de los servicios se realice con aquellas Entidades que ofrezcan las mejores condiciones para la Empresa.

Que la Ley 1066 de 2006 consagra la obligación de realizar una gestión del recaudo de cartera pública de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para la Entidad.

Que el Decreto 115 de 1996 establece las normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Que en consideración a los lineamientos del nuevo marco normativo contable - Resolución 414 de 2014, se evidencia la necesidad de manejar un sistema de costos que le permita a la Entidad realizar una mejor proceso de toma de decisiones y se pueda determinar la rentabilidad del negocio, de acuerdo con los proyectos contratados además de analizar actividades que no generen valor a la Entidad.

ek

llb

1.12 COMITÉ DE OPERACIONES:

Que el artículo el artículo 288 de la Constitución Política, consagra como los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad, deben ser observados en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Que el artículo 6 de la ley 489 de 1998, precisa como en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Que en complemento a esta actividad de coordinación al interior de la Empresa Para La Seguridad Urbana-ESU, la Innovación de Procesos se identifica como un objetivo de la organización, precisando como relevantes las mejoras que se hacen día a día en sus actividades, y las que surjan por la acumulación de experiencia de la Empresa en cumplimiento de su Misión Corporativa.

1.13 COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO:

Que en el numeral 8 de la Resolución 080 de 2020 “Por la cual se actualiza la Política para la Prevención del Daño Antijurídico y la Gestión Judicial de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”, se crea el Comité para la prevención del daño antijurídico, el cual actuará como apoyo a las funciones que se encuentran a cargo del Comité de Conciliación y a la aplicación de la política sobre la materia.

Con fundamento en lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. Crear, organizar, reglamentar, fusionar y actualizar los Comités de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO O DE GERENCIA

Artículo 2. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU es un órgano asesor, que tiene como objetivo planear, coordinar y dirigir las acciones de la Entidad para el adecuado cumplimiento de su misión institucional.

UB *K*

Artículo 3. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente.
- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Subgerente de Servicios.
- El Jefe de Oficina Estratégica.
- El Director de Auditoría Interna, con voz pero sin voto.

Parágrafo 1. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia será presidido por el Gerente.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Jefe de la Oficina Estratégica

Parágrafo 3. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los servidores de la Entidad o terceros que se considere necesario por la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 4. Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia las siguientes:

1. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre propuestas de políticas, estrategias, planes estratégicos y soluciones relacionadas con las políticas de desarrollo administrativo y sus presupuestos asociados, así como realizar el seguimiento de avance en la implementación de los mismos.
2. Identificar y conceptuar la viabilidad de las acciones de mejoramiento a las políticas de desarrollo administrativo, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Entidad.
3. Analizar los resultados de las auditorías que se realicen con relación a las políticas de desarrollo administrativo.
4. Recomendar a la Alta Dirección la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las políticas de desarrollo administrativo.
5. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo.
6. Realizar el seguimiento y evaluar el plan de acción y el plan estratégico de la Empresa, con el fin de lograr la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
7. Analizar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión a través de las entradas que conforman el informe de revisión por la Dirección.

JB et

8. Analizar los cambios que puedan afectar la integridad del Sistema Integrado de Gestión y revisar las acciones propuestas frente a ellos.
9. Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.
10. Impulsar las actividades de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Seguridad de la Información en la Entidad, verificando que se encuentren alineados dentro del plan estratégico institucional, plan de desarrollo administrativo institucional y plan de acción de la Entidad.
11. Impulsar permanentemente el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
12. Apoyar los procesos de socialización de los planes estratégicos, institucional y el plan de acción anual al interior de la Entidad, relacionados con las políticas de desarrollo administrativo.
13. Realizar el seguimiento a la aplicación del Código de Buen Gobierno en la Entidad.
14. Hacer seguimiento a los resultados del monitoreo y medición de la gestión de seguridad de la información y de la gestión de continuidad del negocio.
15. Conceptuar y recomendar la contratación o no del bien o servicio, para compras realizadas mediante solicitud pública de oferta, con una sola oferta igual o superior a mil (1000) SMLMV. Para este caso se realizará acta de Comité de Gerencia (actuando como Comité asesor de contratación) así como en el caso de los acuerdos marco, cuya sumatoria del valor de todas ordenes de servicio generadas supere los (1000) SMLMV serán incluidos en este comité. .

La Secretaría Técnica del Comité de Gerencia, actuando como Comité asesor de contratación estará a cargo del Subgerente de Servicios o quien este delegue.

16. Analizar los informes de gestión financiera, planeación financiera, ejecución presupuestal, estados e informes contables, inversiones, cartera y costos para la toma de decisiones.
17. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Entidad.
18. Las demás funciones dispuestas en el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 2482 de 2012 y las normas que los modifiquen.

Artículo 5. Las funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia son las siguientes:

1. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité y elaborar el orden del día a tratar en la sesión, en coordinación con el Gerente.

UB

2. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del Comité.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 6. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos (2) veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan en desarrollo de sus funciones. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia debe tratar los asuntos de Desarrollo Administrativo por lo menos una vez cada seis (6) meses en sus reuniones ordinarias.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)

Artículo 7. El Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, tendrá como objeto principal coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento permanente del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y la gestión ambiental, la gestión de seguridad de la información de la Entidad, el sistema de Gestión Documental, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y todas sus políticas, garantizando la economía, eficiencia, eficacia y efectividad, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 8. El Comité del Sistema Integrado de Gestión estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

El Gerente o su delegado.

- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Subgerente de Servicios.
- El Jefe de la Oficina Estratégica.
- El Profesional Especializado de la Oficina Estratégica.
- El Director de Auditoría Interna o su delegado, con voz pero sin voto.

Parágrafo 1. El Comité del Sistema Integrado de Gestión, es presidido por el Gerente o por su delegado, de la Alta Dirección.

Parágrafo 2. Se designa como representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión al Profesional Especializado de la Oficina Estratégica, cuyas responsabilidades serán:

et
CB

1. Liderar el desarrollo, implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
2. Asegurar los recursos para implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión.
3. Informar periódicamente a la Alta Dirección, sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
4. Impulsar el Sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos y la normatividad aplicable.

Parágrafo 3. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Profesional Especializado de la Oficina Estratégica.

Parágrafo 4. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad o invitados expertos que el Gerente considere pertinente, cuando los temas a tratar así lo requieran, todos con voz pero sin voto.

Artículo 9. Las funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión son las siguientes:

1. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Gestión Ambiental de la Entidad.
2. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Ambiental y seguridad de la información, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Entidad.
3. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, dentro de los planes y políticas y recomendar los correctivos necesarios.
4. Asesorar al Gerente en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
5. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y seguridad interna y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.

K
UB

6. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las áreas de la Entidad.
7. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Entidad.
8. Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
9. Revisar y proponer ajustes al Plan Anual de Auditoría presentado por Auditoría interna para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.
10. Estimular y fomentar la cultura para el ejercicio del autocontrol, autoanálisis, autogestión, autorregulación y autoevaluación, para contribuir al mejoramiento continuo.
11. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
12. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
13. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
14. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
15. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
16. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
17. Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
18. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
19. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Entidad, y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
20. Aprobar los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión

JB et

de documentos electrónicos; de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

21. Aprobar el programa de gestión documental.
22. Aprobar el programa de conservación documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
23. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales, y adoptar las decisiones que permitan su implementación en la Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
24. Evaluar y conceptuar sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
25. Aprobar las formas y/o formularios digitales que se requieran en el Sistema Mercurio, que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
26. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
27. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Entidad.
28. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
29. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
30. Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
31. Asegurar la implementación y el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales.

Artículo 10. El Comité del Sistema Integrado de Gestión se reunirá cada tres (3) meses de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.

ek

JB

Artículo 11. Las funciones del Secretario Técnico del Comité del Sistema Integrado de Gestión son las siguientes:

1. Convocar y citar a los miembros e invitados a las sesiones del Comité y elaborar el orden del día a tratar en la sesión en coordinación con el Gerente.
2. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del Comité.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ EVALUADOR

Artículo 12. Conformar el Comité Evaluador, quien tendrá la labor de asesorar a la Entidad durante todo el proceso de selección, en la validación del contenido de los requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y logísticos, y en la evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones.

Artículo 13. Designar el Comité Evaluador para los procesos de contratación, el cual estará integrado según la modalidad de contratación por los siguientes funcionarios:

En las solicitudes públicas de oferta: El Comité Evaluador estará integrado por:

- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.
- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.
- **Componente Administrativo y Financiero:** Subgerente Administrativo y Financiero, acompañado del Jefe de la Oficina Estratégica.

En las solicitudes privadas de oferta: El Comité Evaluador estará integrado por:

- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para

et
CB

compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.

- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.
- **Componente Administrativo y Financiero:** Subgerente Administrativo y Financiero o quien este designe, acompañado del Jefe de la Oficina Estratégica, cuando se requiera.

En las solicitudes privadas de oferta de mínima cuantía: El Comité Evaluador estará integrado por:

- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.
- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.

En las contrataciones con una oferta: El Comité Evaluador estará integrado por:

- **Componente Técnico - Logístico:** Profesional Universitario designado por el Subgerente de Servicios, para compras con recursos provenientes de contratos interadministrativos. Para compras con recursos propios, el componente Técnico - Logístico será ejercido por el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios.
- **Componente Jurídico:** Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica designado por el Secretario General.
- **Componente Administrativo y Financiero:** Subgerente Administrativo y Financiero, acompañado del Jefe de la Oficina Estratégica, cuando se requiera.

Parágrafo 1. En sesión del Comité Asesor de Contratación, esta instancia designará al Comité Evaluador según la modalidad de contratación, previo al inicio del proceso contractual.

Parágrafo 2. El Comité Asesor de Contratación podrá designar funcionarios diferentes a los aquí establecidos, siempre y cuando cumplan con las competencias para ejercer dicha actividad, conforme al manual de funciones de la Entidad.

Artículo 14. Dentro de los procesos de selección, el Comité Evaluador cumplirá las siguientes funciones:

1. Validar el contenido de los requerimientos técnicos, logísticos, jurídicos y financieros.
2. Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
3. Recomendar a la Entidad la contratación o terminación del proceso contractual.
4. Aplicar criterios de imparcialidad y responsabilidad frente a las calificaciones y recomendaciones que se produzcan.

UB et

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité Evaluador actuará conforme a los principios constitucionales y legales que enmarcan la contratación de la Entidad.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Artículo 16. El Comité Asesor de Contratación es una instancia de planeación, estudio y revisión de los requerimientos de contratación, modalidades de selección y decisiones a que haya lugar en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de la Entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas.

El Comité Asesor de Contratación conceptuará y recomendará la contratación o no del bien o servicio, para que la Gerencia, la Secretaría General o la Subgerencia Administrativa y Financiera procedan según su competencia.

Parágrafo. En atención al tipo de proveedor, naturaleza del objeto y procedimiento de selección, no será obligatorio la revisión previa por parte del Comité Asesor de Contratación en los siguientes casos:

- La contratación mediante solicitud privada de oferta de mínima cuantía;
- Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión;
- Contratos de capacitación con recursos propios;
- Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles;
- Contratos de comodato o préstamo de uso;
- Contratos para el préstamo de uso de bienes destinados a demostraciones y pruebas de funcionalidad;
- Contratos relacionados con operaciones de crédito, operaciones asimiladas, operaciones asimiladas de la deuda y operaciones conexas;
- Contratos asociados a la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas o de testigos, o que hagan parte de programas de desmovilización o reincorporación a la vida civil, y sus grupos familiares;
- Contratos o convenios interadministrativos en las que la ESU actúe como contratante;
- La adquisición de bienes o servicios con recursos propios y que cumpla con la reglamentación de Caja Menor;
- Contratos para la suscripción y/o renovación de contratos de adhesión o de servicios públicos (domiciliarios y celular, internet, datos, entre otros);
- Contratos por una cuantía hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes;
- Contratos que se realicen con tarifas reguladas;
- Aquellos que por sus características sean justificados mediante acto motivado de la Gerencia;

et
UB

- Las ordenes de servicios derivadas de contratos marco, de acuerdos marco con aliados proveedores o producto de acuerdos marco de alianzas estratégicas o asociaciones a riesgo compartido;
- Las cláusulas adicionales de los contratos que no requirieron inicialmente aprobación del Comité Asesor de Contratación.

Artículo 17. El Comité Asesor de Contratación estará integrado por los siguientes servidores:

- El Gerente.
- El Subgerente de Servicios.
- EL Secretario General o su delegado.

Un delegado de Auditoría Interna participará como invitado.

Un delegado de la Subgerencia Administrativa y financiera participará como invitado.

Parágrafo 1. El Comité de Contratación será presidido por el Gerente.

Parágrafo 2. Para compras realizadas mediante solicitud pública de oferta o con una sola oferta igual o superior a mil (1000) SMLMV, el Comité Asesor de Contratación estará conformado por los integrantes del Comité de Gerencia, excepto el Área de Auditoría Interna, que asistirá como invitado. La Secretaría Técnica estará a cargo del Subgerente de Servicios o quien este delegue.

Parágrafo 3. Para compras realizadas con recursos propios, cuya cuantía sea igual o superior a tres mil quinientos (3.500) SMLMV, deberá existir aprobación previa por parte de la Junta Directiva.

Parágrafo 4. A las sesiones del Comité podrán ser invitados los servidores de la Entidad que se considere necesario, según la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

Parágrafo 5. El Comité Asesor de Contratación sesionará con la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 18. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Conceptuar y recomendar la selección del contratista del bien o servicio.
2. Proponer políticas en materia de contratación de la Entidad.
3. Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.
4. Emitir recomendaciones, en aspectos relacionados con el proceso de selección objetiva del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos o convenios, cuando la complejidad del asunto así lo amerite.



5. Conocer sobre la evaluación de las propuestas en los procesos de selección que se presenten por el Comité Evaluador.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del comité.

Artículo 19. Las funciones del Gerente son las siguientes:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

Artículo 20. Las funciones del Secretario Técnico serán las siguientes:

1. Citar a los miembros del Comité para sesiones ordinarias o extraordinarias, previa solicitud del Presidente, con el correspondiente orden del día indicando la fecha y hora de la reunión.
2. Elaborar las actas del Comité en las que se dejará constancia de las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por los asistentes.
3. De las sesiones no presenciales la Secretaría Técnica levantará las actas en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto sometido a consideración y aprobación, la fecha de respuesta de cada miembro permanente con el sentido de la misma.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Proyectar los actos administrativos e instructivos que determine el Comité.
6. Las demás que le asigne el Comité.

Artículo 21. El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces por semana o por necesidad del servicio cuando se requiera, previa convocatoria de sus miembros por la Secretaría Técnica, informando los asuntos objeto de análisis en la respectiva sesión.

Parágrafo. Cuando sea necesario se podrá realizar reunión no presencial del Comité de contratación, debiendo formalizarse el registro de la decisión dentro del día hábil siguiente a la utilización del medio electrónico idóneo.

et

UB

Artículo 22. Las políticas, estrategias y directrices para la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el servidor competente según la naturaleza del asunto y su aplicación es de carácter obligatorio.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Artículo 23. El Comité de Conciliación de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Parágrafo 1. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Parágrafo 2. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar, no constituye ordenación de gasto.

Artículo 24. El Comité de Conciliación de la Entidad estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente.
- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Subgerente de Servicios.
- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Jefe de la Oficina Estratégica.

Parágrafo 1. Concurrirán solo con derecho a voz el apoderado que represente los intereses de la Entidad en cada proceso y el Secretario Técnico del Comité. Igualmente podrán asistir, con derecho a voz, los servidores y las personas que el Comité estime pertinente invitar.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus sesiones a un servidor de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

Artículo 25. Las funciones del Comité de Conciliación son las siguientes:

UB

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la ESU, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las Entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista id Entidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

Artículo 26. Las sesiones del Comité de Conciliación serán presididas por el Gerente, quien tendrá como funciones:

1. Coordinar las sesiones del Comité.
2. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

Artículo 27. La Secretaría Técnica será ejercida por el servidor que haya sido designado por el Comité de Conciliación quien deberá ostentar título universitario en Derecho. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

JB

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico, y de defensa de los intereses de la Entidad.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 28. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria escrita.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Una vez presentada la solicitud de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual deberá constar, con sus fundamentos, en la respectiva acta de sesión. Para la audiencia de conciliación el Secretario Técnico expedirá certificación en la que consten sus fundamentos.

Artículo 29. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

Artículo 30. El procedimiento para la presentación de los casos objeto de conciliación o transacción ante el Comité será el siguiente:

UB et

1. El abogado designado para tramitar el caso que será presentado al Comité, deberá preparar la información correspondiente en el formato diseñado para tal efecto.
2. El informe será presentado al Comité de Conciliación por cada uno de los apoderados y deberá estar a disposición de los miembros del Comité en la Secretaría General, a más tardar, el día establecido para ello en el cronograma de sesiones del Comité. Si se trata de sesión extraordinaria, este término podrá ser inferior.

Parágrafo. El Secretario General podrá adelantar, antes de la sesión del Comité de Conciliación, un Pre-comité con los abogados apoderados de la Entidad, con el fin de llevar los casos más estudiados y la política de defensa más depurada al Comité.

Artículo 31. La custodia de las actas y los informes de presentación de los casos estarán a cargo del Secretario Técnico, quien las trasladará al Centro de Información Documental - CID, cuando haya finalizado su trámite.

Artículo 32. El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes, en caso de un fallo patrimonialmente desfavorable y previa presentación por parte del apoderado que representó los intereses de la Entidad, para determinar la procedencia de la acción de repetición, y para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Debe haberse pagado la totalidad del capital de la condena, la conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad.
2. El día hábil siguiente al pago total, la Tesorería deberá remitir el registro del pago al Comité de Conciliación.
3. El Comité en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la recepción del informe del pago, adoptará la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.
4. Si la decisión es iniciar la demanda de repetición, esta deberá interponerse dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha del acta en la que quedó plasmada la decisión.

Parágrafo. La Dirección de Auditoría Interna podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 33. Los apoderados de la Entidad deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

UB et

Artículo 34. El Comité de Conciliación remitirá los informes correspondientes, de acuerdo con el Decreto 1716 de 2009, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Artículo 35. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, es una instancia asesora del área contable que procura la generación de información contable confiable, razonable y oportuna, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del contador público.

Artículo 36. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará integrado por los siguientes servidores:

- El Gerente o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado.
- El Líder de Programa de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- El Tesorero General.

Los miembros del Comité actuarán con voz y voto en las deliberaciones y decisiones del mismo y su participación tiene carácter obligatorio.

Parágrafo 1. El Director de Auditoría Interna o quien este delegue, asistirá como invitado, con voz pero sin voto, y deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva, el cumplimiento de lo ordenado por la ley en materia de sostenibilidad del sistema contable.

Parágrafo 2. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable será presidido por el Gerente o su delegado.

Parágrafo 3. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Líder de Programa de la Unidad de Contabilidad y Costos.

Parágrafo 4. A las reuniones del Comité serán invitados los servidores públicos o particulares que a criterio de los miembros del Comité, puedan aportar elementos de juicio respecto a los temas a tratar.

Artículo 37. Las funciones del Comité son las siguientes:

lib et

1. Recomendar al Gerente las políticas, estrategias, procedimientos directrices, instructivos o lineamientos que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública y el Nuevo Marco Normativo No. 414 de 2014, para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
2. Evaluar las solicitudes realizadas por los diferentes procesos de la entidad sobre la depuración de cuentas contables y aprobar las acciones necesarias para su incorporación en los Estados Financieros.
3. Conceptuar sobre la viabilidad de los procedimientos que se propongan para efectos de la depuración de cuentas, así como el registro de los ajustes contables correspondientes, de conformidad con el Régimen de Contabilidad pública y el Nuevo Marco Normativo No. 414 de 2014, para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
4. El comité evaluará y aprobará las solicitudes que involucren las siguientes acciones:
 - Ajustes contables de contratos interadministrativos derivados de correcciones y períodos anteriores
 - Ajustes contables de la ESU derivados de correcciones y períodos anteriores
 - Ajustes contables derivados de la comparación de saldos entre módulos
 - Reconocimiento de baja o pérdida de cartera
 - Reconocimiento de baja o pérdida de activos
 - Reconocimiento Deterioro de Activos
 - Reconocimiento de provisiones laborales no reconocidas oportunamente
5. Hacer seguimiento a la implementación del control interno contable de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Promover de manera permanente la cultura contable institucional.
7. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Artículo 38. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la ESU, sesionará cada cuatro (4) meses, en forma ordinaria y extraordinariamente cuando se requiera.

De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se levantarán actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por sus miembros.

Artículo 39. Las funciones del Secretario Técnico del Comité serán las siguientes:



1. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la misma, por escrito y suministrando a sus miembros los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención.
2. Convocar a las reuniones extraordinarias a su criterio o por instrucción del Presidente.
3. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
4. Proyectar los informes que deba presentar al Comité.

CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 40. El Comité de Convivencia Laboral, contribuye a proteger a los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Artículo 41. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado bipartitamente por cuatro (4) miembros, con sus respectivos suplentes; así: dos (2) representantes de la Empresa y dos (2) de los servidores. Los integrantes del Comité deberán estar vinculados con la ESU como empleado público o trabajador oficial, y además contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Parágrafo 1. El Gerente designará directamente a sus representantes y los servidores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, a través del procedimiento que será incluido en la respectiva convocatoria de la elección.

Parágrafo 2. No podrán ser elegidos aquellos servidores a quienes se les hayan formulado una queja de acoso laboral, o hayan sido víctimas del mismo en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité.

Artículo 42. El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 43. Las funciones del Comité de Convivencia son las siguientes:



1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la ESU.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Informar a la Secretaría General los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, o no se cumplieron las recomendaciones formuladas, o la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el Servidor Público podrá presentar su queja ante la autoridad correspondiente.
8. Presentar a la Unidad de Gestión Humana las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos ante la autoridad correspondiente
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Unidad de Gestión Humana, en especial al Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Elaborar con destino a la Gerencia, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Artículo 44. Serán funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral, quien será elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

ef
WB

3. Tramitar ante las instancias correspondientes (Gerencia y Unidad de Gestión Humana), las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Alta Dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 45. El Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral quien será elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los servidores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la ESU involucradas.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección de la Entidad.

Artículo 46. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en forma ordinaria una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. En este último evento podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por la mayoría.

Handwritten signature

Artículo 47. Recursos para el funcionamiento del Comité. La ESU dispondrá un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, suministrará los medios y recursos para el manejo reservado de la documentación y realizará o patrocinará actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO IX

DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Artículo 48. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar y vigilar las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa para la Seguridad Urbana, a través de actividades de promoción, vigilancia y divulgación. Para garantizar entornos de trabajo seguros y fomentar hábitos saludables en el personal.

Artículo 49. El Comité Paritario en Seguridad y Salud en El Trabajo estará conformado por:

- Dos (2) representantes del Gerente con sus suplentes.
- Dos (2) representantes de los servidores con sus suplentes

El Gerente nombrará sus representantes y los servidores elegirán los suyos mediante votación libre, esto aplica para un periodo de dos (2) años con la posibilidad de reelección.

Artículo 50. El Comité debe reunirse por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la Empresa en horario laboral y mantener un archivo de las actas de reunión con los soportes de la gestión realizada.

En caso de accidente grave o riesgo inminente el Comité se reunirá con carácter extraordinario.

Cuando ocurra un accidente de trabajo se reunirá el equipo investigador conforme lo determina la Resolución 1401 de 2007 dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión, el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

Artículo 51. Son funciones del comité las señaladas en el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 expedida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 52. Son funciones del presidente del comité las señaladas en el artículo 12 de la Resolución 2013 de 1986.

et
UB

CAPÍTULO X DEL COMITÉ DE BENEFICIOS

Artículo 53. El Comité de Beneficios será el encargado de fijar los lineamientos, directrices, políticas, aprobación o rechazo a las solicitudes presentadas y que tiene que ver con los auxilios educativos, auxilios por calamidad doméstica, auxilios por incapacidad de enfermedad y los eventos de capacitación, todos ellos de conformidad con el plan de bienestar, capacitación e incentivos aprobado anualmente.

Artículo 54. El Comité de beneficios estará integrado por los siguientes servidores:

- El Gerente o su delegado.
- El Secretario General.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana.

Parágrafo 1. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad que los integrantes lo consideren necesario, con voz pero sin voto.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana.

Artículo 55. Las funciones del comité son las siguientes:

1. Fijar los lineamientos, directrices y políticas de capacitación, aprobación o rechazo de las solicitudes presentadas; la cual se enmarca en llevar a cabo los programas de Capacitación que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Entidad pública.
2. Analizar, intervenir, recomendar y administrar el Fondo de calamidad doméstica y urgencias familiares, el cual consiste en realizar préstamos a los servidores públicos para atender acontecimientos graves e imprevisibles de carácter urgente, que afecten al servidor y que por sus características de imprevisibilidad, urgencia y gravedad, no puedan ser atendidos con los recursos propios del solicitante.
3. Verificar, promover, fijar lineamientos y orientar el Plan de Bienestar Social y Estímulos de la ESU, teniendo este último como finalidad promover actividades y programas que propendan por elevar la calidad de vida de los servidores y su grupo familiar, así como enriquecer su ámbito cultural y social, lo cual se reflejará en el buen desempeño de sus funciones y el clima

JB

organizacional, para lo cual lo dividirá en tres (3) áreas de intervención a saber: Protección y Servicios Sociales, Calidad de Vida Laboral y Estímulos.

4. En términos generales, será el encargado de estudiar, analizar y resolver sobre la concesión o no de las solicitudes que presenten los Servidores de la ESU y que tengan que ver con el otorgamiento de Auxilios Educativos y el Auxilio por Incapacidad.

Artículo 56. Las facultades del comité son las siguientes:

1. Estudiar las solicitudes.
2. Analizar, aprobar o negar las solicitudes conforme a la reglamentación existente y el marco normativo de la entidad, basados principalmente en su pertinencia.
3. Velar porque el servidor, realice el proceso de transferencia de conocimiento de los eventos formativos.
4. Cumplir con el plan de capacitación, bienestar y estímulos aprobado para cada anualidad.
5. Velar por la adecuada ejecución presupuestal.
6. Vigilar y controlar que la adjudicación de préstamos tenga carácter urgente e imprevisible.
7. Administrar el Fondo de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares.
8. En los casos de los préstamos de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares y los Auxilios Educativos, cuando estos fueren denegados, podrán ser objeto de revisión por petición del solicitante, ante el Gerente.
9. Realizar mediante los mecanismos que consideren pertinentes, un control posterior a la adjudicación de préstamos con el fin de verificar que la utilización de estos sea igual a la solicitada. Corresponderá al Líder de gestión humana o quien haga sus veces, rendir los informes correspondientes al Comité sobre dicho control.
10. Analizar los casos de reembolsos por retiro del servidor público, por justa causa.
11. Determinar anualmente la asignación presupuestal, dentro de los componentes que integran el Plan de Bienestar y Estímulos contemplados en el Presupuesto de la entidad, aprobado por la Junta Directiva y el COMFIS.
12. Definir anualmente los montos de acuerdo con los siguientes parámetros:
 - a. Nivel de utilidades obtenidas en la vigencia.
 - b. Número de empleados que potencialmente puedan ser beneficiados por el auxilio.

UB

c. El costo de las matrículas y sus variaciones para determinar topes por servidor.

13. Modificar los topes de los Auxilios Educativos, de acuerdo con la destinación presupuestal que se asigne para este fondo, indicando en cada anualidad el nuevo tope y los requisitos mínimos exigidos a los beneficiarios de dicho auxilio.
14. Tomar las medidas requeridas en los casos de uso indebido de los préstamos o de fraude en la petición de estos.
15. Verificar que se implementen las políticas de bienestar en la Entidad, de acuerdo con el plan anual.
16. Proponer y evaluar las actividades de bienestar que periódicamente se deban desarrollar en la Entidad.
17. Fijar los lineamientos, directrices y políticas de Bienestar Social y Estímulos, y de otorgar dichos estímulos a los servidores que se vean beneficiados de los mismos.
18. Informar y orientar a todos los servidores sobre la planeación y desarrollo de las actividades de bienestar.
19. Ejercer todas las demás funciones necesarias para cumplir con los objetivos del Comité de Beneficios.

Artículo 57. Al comité se someterán a consideración los siguientes tipos de solicitudes, a saber:

1. Las propias del plan de capacitación aprobado por la entidad para cada vigencia.
2. Las capacitaciones que por iniciativa del servidor, quiera tomar y que no tengan relación directa con el plan de capacitación aprobado por la entidad.
3. La solicitud de Auxilios Educativos.
4. Los préstamos para cubrir la Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares
5. Las solicitudes de Auxilios por incapacidad.

Parágrafo. Por la modalidad de vinculación que rige en la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, esto es, libre nombramiento y remoción para los cargos directivos, y contratos de trabajo fijos o con plazo presuntivo, no es posible conceder capacitaciones de educación formal.

et
clb

En todo caso, las capacitaciones de educación no formal, para el trabajo y el desarrollo humano, que van desde cursos informales para el desarrollo de habilidades o competencias, hasta diplomados o cursos de actualización o profundización en temas específicos, deben todos ellos, propender por una mayor eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades asignadas a cada cargo contribuyendo a elevar el rendimiento y los niveles motivacionales del personal.

Igualmente, dichas capacitaciones deberán contar con un proceso de transferencia de conocimiento, donde se comparta la información recibida con el equipo de trabajo al que pertenece el servidor capacitado.

Artículo 58. El procedimiento para tramitar las solicitudes será el siguiente:

Las solicitudes de capacitación o las de Auxilios Educativos, deberán ser presentadas con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la capacitación o a la fecha de pago de la matrícula. En los casos de los Auxilios por Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares o del Auxilio por incapacidad, las solicitudes se presentarán en cualquier momento.

Las solicitudes se presentarán ante el Secretario Técnico del Comité de Beneficios (Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana), con la documentación soporte respectiva.

1. Tratándose de eventos del plan de capacitación, se deberá anexar a la solicitud de capacitación (FT-M5-GTH-07), la justificación y estudios previos (FT-M6-GC-12), matriz de riesgos (FT-M1-MCO-12) y al menos una cotización.
2. En los casos de Auxilios educativos, la solicitud deberá estar acompañada, del certificado de promedio académico del periodo académico anterior al que se va a cursar y para el que se solicita el auxilio y la liquidación o pre matrícula.
3. En los casos de Calamidad Doméstica y Urgencias Familiares, la solicitud deberá indicar claramente la situación y el valor solicitado, así como de facturas o presupuestos en caso de tenerlos, de lo contrario, sustentará el valor en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 y siguientes del Acuerdo de Junta Directiva No. 068 de 2016.
4. En los casos de Auxilios por Incapacidad, la solicitud deberá indicar claramente la situación de salud y el concepto medico sobre el tipo de diagnóstico y que este corresponda al de una enfermedad catalogada como catastrófica o ruinosa, y demás documentos que permitan al Comité realizar un análisis pertinente.
5. El Líder de la Unidad de Gestión Humana dará traslado al Comité de Beneficios, quien decidirá sobre la aprobación o no de la solicitud; dicha decisión será notificada al servidor vía mercurio, y en caso de aprobación se procederá a realizar todos los trámites pertinentes de legalización y pago de acuerdo con cada caso.



Artículo 59. El Comité de Beneficios se reunirá en la medida que se vayan presentando las solicitudes por parte de los servidores públicos.

CAPÍTULO XI DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Artículo 60. El Comité de Prevención y Atención de Emergencias de la Empresa para la Seguridad Urbana, se encargará de definir procedimientos y estrategias para actuar en caso de emergencia o amenaza colectivas de carácter interno o externo, y a desarrollar entre sus clientes internos y externos, las destrezas y condiciones, que le permitan responder rápida y coordinadamente frente a una acción irregular de desastre o emergencia que implique riesgos para las personas o los bienes de la institución.

Artículo 61. El Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias estará integrado por:

- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Estratégica.
- El Subgerente Administrativo y Financiero.
- El Profesional Universitario de la unidad de Bienes y Servicios.
- El Profesional Universitario de la unidad de Gestión Humana.
- El Líder de Programa de la unidad de Gestión Humana.

Artículo 62. Son funciones del Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la ESU:

1. Identificar las amenazas, la vulnerabilidad, y estimar los riesgos que se pueden presentar en las instalaciones de la ESU, analizando los tipos de desastre que pueden afectar a la organización e identificar que tan probable son las amenazas para que puedan desencadenar situaciones de emergencias.
2. Coordinar las acciones tendientes a la definición e implementación de un plan de emergencias que le permita a la ESU estar preparado para prevenir, y actuar en caso de ser necesario.
3. Coordinar y programar las acciones de capacitación, sensibilización, entrenamiento y gestión operativa para llevar a cabo el plan de emergencias, en el cual deben participar los clientes internos y externos de la ESU.
4. Mantener actualizado el inventario de recursos con los cuales se cuenta para evitar y atender emergencias.

JB *et*

5. Conformar dos (2) grupos de apoyo básico, con personal entrenado para apoyar las acciones a seguir antes, durante y después de una emergencia. Estos grupos de apoyo, a los cuales se refiere el artículo 4 de esta resolución, serán el soporte fundamental para llevar a cabo las acciones operativas como coordinación de la evacuación, el salvamento y rescate de personas entre otros.
6. Asignar responsabilidades a los Grupos de Apoyo, con base en el contenido del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESU.
7. Designar a los funcionarios responsables de mantener informada a los medios de comunicación sobre la evolución de la emergencia que afecte a la ESU.
8. Definir, implementar o adaptar sistemas de comunicación existentes: teléfono, e-mail, radio y demás que faciliten las comunicaciones en forma rápida y confiable durante la emergencia.
9. Definir previamente las rutinas operacionales destinadas a mitigar cada uno de los posibles riesgos, estableciendo una organización jerárquica durante la emergencia, los roles y las funciones que desempeñaran los diferentes organismos participantes y los recursos que serán movilizados.
10. Asignar responsables para atender las recomendaciones de los diferentes Grupos de Apoyo.
11. Coordinar la difusión de información: instalación de alertas, boletines, guías y protocolos de emergencias.
12. Interactuar con los Comités Departamental y Local de Emergencias, con las autoridades y organismos de socorro para el fortalecimiento del Plan de Emergencias.

Artículo 63. Los dos (2) Grupos de Apoyo básico que debe conformar el Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la ESU son:

1. **Grupo Líderes de Evacuación:** Su función básica será el apoyo especializado en la evacuación de las instalaciones de la ESU en caso de emergencias, la prevención y mitigación de los riesgos, el control de incendios y demás acciones riesgosas y el rescate de personas y bienes. Estará conformado por personal entrenado para dicho fin.
2. **Grupo de Brigada:** Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con el nivel de riesgo de la ESU y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.

ek

JB

Artículo 64. El Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la ESU contará con un **Apoyo Técnico** quienes brindarán asesoría en el diseño e implementación del Plan de Emergencias de la ESU. El Apoyo Técnico estará conformado por: Profesionales de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y el Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Gestión Humana de la ESU, el cual deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Asesorar a la ESU en el diseño e implementación del plan de prevención y atención de emergencias.
2. Apoyar el establecimiento del contacto con los organismos de apoyo de la zona que puedan prestar ayuda en el momento del siniestro.
3. Servir como órgano de consulta inmediato para el manejo y control de la emergencia.
4. Motivar y capacitar al personal de la institución sobre los planes de emergencia con miras a fomentar una cultura de prevención de la emergencia.
5. Propender la capacitación de los miembros de los diferentes grupos de apoyo ante la ARL o Entidades y personas expertas en temas de emergencia.
6. Proponer lineamientos técnicos y presentar recomendaciones para la organización y funcionamiento del plan de emergencias.
7. Asesorar a los diferentes grupos de apoyo en la ejecución de sus actividades.

Artículo 65. El Comité de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias se reunirá con una periodicidad de una (1) vez cada seis (6) meses. De las reuniones se levantará un acta debidamente firmada y enumerada, y esta será archivada en la Unidad de Gestión Documental para su conservación. En dichas actas se debe dejar constancia de las decisiones tomadas y los compromisos que se establezcan.

CAPÍTULO XII DEL COMITÉ FINANCIERO

Artículo 66. El Comité Financiero de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, es el encargado de velar porque la información que involucra a las diferentes dependencias de la Subgerencia Administrativa y Financiera sea fluida, confiable, razonable y oportuna, optimizando la toma de decisiones y velando por la sostenibilidad del sistema financiero.

El Comité Financiero tendrá a su cargo las decisiones en materia de pagos, flujos de efectivo, manejo de excedentes de liquidez, gestión de cartera, administración de los servicios financieros, así como lo

UB

referente a temas presupuestales y del subsistema de contabilidad de costos que puedan impactar el desarrollo de la operación de la Entidad.

Artículo 67. El Comité Financiero estará integrado por los siguientes servidores:

- El Gerente o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado.
- El Líder de Programa de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- El Tesorero General.
- El Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto.

Los miembros del Comité actuarán con voz y voto en las deliberaciones y decisiones del mismo y su participación tiene carácter obligatorio.

Parágrafo 1. El Director de Auditoría Interna o quien este delegue, asistirá como invitado, con voz pero sin voto, y deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva, el cumplimiento de lo ordenado por la ley en esta materia. Se podrá delegar su asistencia al Comité.

Parágrafo 2. El Comité Financiero será presidido por el Gerente o su delegado.

Parágrafo 3. La Secretaría Técnica del Comité está a cargo del Tesorero General.

Parágrafo 4. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los servidores públicos, trabajadores oficiales o particulares que a criterio de los miembros del Comité, puedan aportar elementos de juicio respecto a los temas a tratar.

Artículo 68. Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia sobre los recursos económicos de la Entidad, asegurando la correcta asignación de los mismos mediante el manejo del presupuesto de ingresos y gastos y el análisis de los flujos de caja como herramienta de gestión y planeación financiera, bajo los lineamientos que dictan las disposiciones generales del presupuesto y enmarcados en el Plan Estratégico de la Entidad, que constituyen herramientas para la toma de decisiones.
2. Apoyar, asesorar y acompañar a la Gerencia definiendo las políticas que garanticen que todos los actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de la Empresa, cumplan con los requisitos legales.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes de recursos que se encuentren por fuera de los requerimientos presupuestados en cuanto a objeto y cuantía, de acuerdo a los lineamientos de austeridad y control en el gasto de la Circular Interna 005 del primero (1) de Marzo de 2016.

Handwritten signature

4. Analizar y recomendar sobre los ajustes presupuestales propuestos por los profesionales en liquidación de contratos interadministrativos, supervisores o líderes de proceso.
5. Realizar acompañamiento a la gerencia en la presentación de los proyectos de inversión que se financiarán con recursos de excedentes o disponibilidad inicial de la vigencia anterior, los cuales se presentarán por parte de la ESU a consideración del COMFIS para adicionar al presupuesto.
6. Analizar el informe que contiene el listado de contratos con liberaciones de saldos pendientes generando alternativas que permitan realizar gestión del rezago presupuestal.
7. Analizar la ejecución de ingresos y gastos en los eventos que haya déficit presupuestal, proponiendo diferentes alternativas de solución.
8. Decidir e impartir lineamientos en temas de reintegro o devolución de los saldos disponibles de los contratos interadministrativos vencidos, y el tratamiento para retirarlos del presupuesto mediante políticas definidas por el Comité Financiero.
9. Identificar los riesgos asociados a las alternativas de inversión, aplicar las políticas y establecer criterios para el manejo de los excedentes de liquidez de la ESU; bajo los lineamientos definidos en el Decreto 1525 de 2008 y Decreto 1068 de 2015.
10. Realizar seguimiento al flujo de caja trimestral de la Entidad elaborado por la Tesorería.
11. Aprobar lineamientos que permitan determinar de acuerdo con lo establecido en los Decretos 1525 de 2008 y 1068 de 2015 las inversiones que realizará la Entidad, y definir los proyectos que se planeen financiar con los excedentes de liquidez y administrarlos atendiendo principios de transparencia y seguridad.
12. Analizar anualmente la evaluación de proveedores aplicada a los emisores y/o Entidades financieras en las cuales se administran recursos ya sean propios o provenientes de contratos interadministrativos.
13. Evaluar los cambios en las variables del mercado y el entorno macroeconómico en especial los impactos de la política fiscal y monetaria particularmente en lo relacionado a tasas de interés, inflación y la tasa de cambio, entre otras variables y que puedan afectar de manera directa la rentabilidad de los recursos invertidos.
14. Aprobar la venta de títulos valores que debido al deterioro de calidad del emisor o a las necesidades de liquidez de la Entidad, deban ser retirados del portafolio de inversiones.
15. Analizar el portafolio de inversiones de la Entidad y definir las estrategias de inversión, desinversión y cobertura de los riesgos asociados.

et

WB

16. Validar las recomendaciones y análisis de inversiones realizadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
17. Aprobar la apertura o suscripción de inversiones y verificar que las decisiones de inversión se ajusten a la normatividad vigente.
18. Aprobar y adoptar formalmente el manual de administración de los excedentes de liquidez de la Entidad y sus respectivas actualizaciones. Igualmente deberá difundir este manual al interior de la Entidad y prever el cumplimiento de los mismos.
19. Realizar seguimiento a la cartera de difícil recuperación, de acuerdo a lo definido en el manual de cartera y las políticas establecidas en la reglamentación interna.
20. Aprobar mecanismos de recaudo de la Cartera, como cruces de cuentas y acuerdos de pago con clientes y aliados de la ESU.
21. Aprobar ajustes para la liquidación de contratos interadministrativos, manteniendo el equilibrio contractual.
22. Analizar e implementar acciones en casos de incumplimientos en materia contractual que comprometan el patrimonio de la compañía. Revisar y aprobar los cambios que se requieran realizar en las formas de distribución o parametrización del módulo de costos y que impliquen modificaciones en los procedimientos ya establecidos por la entidad.
23. Aprobar el reconocimiento y pago de impuestos resultante del proceso de saneamiento del parque automotor.
24. Aprobar proceso de chatarrización o subasta de activos.
25. Aprobar las solicitudes de Factoring, Garantías Mobiliarias y Fideicomisos enviados por los proveedores de la Entidad.
26. Revisar informe de comparación de saldos entre módulos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería) semestralmente.
27. Aprobar resolución de cierre financiero de la vigencia.
28. Aprobar modalidad de contratación leasing.
29. Emitir concepto favorable para ejercer la opción de compra de activos contratados bajo la modalidad de leasing.
30. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité Financiero.



31. Realizar las demás funciones relacionadas con el área de trabajo no contempladas en los numerales anteriores y que se requieran como complemento.

Artículo 69. El Comité Financiero de la ESU, sesionará cada dos (2) meses en forma ordinaria y extraordinariamente cuando se requiera.

De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se levantarán actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por sus miembros.

Artículo 70. Las funciones del Secretario Técnico del Comité serán las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a un día, por escrito y suministrando a sus miembros los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención.
2. Convocar a las reuniones extraordinarias según calendario establecido o por instrucción del Presidente.
3. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
4. Proyectar los informes que deba presentar al Comité, incluyendo la redacción de las actas de reunión.

CAPÍTULO XIII DEL COMITÉ DE OPERACIONES

Artículo 71. El Comité de Operaciones de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, tendrá como objeto principal identificar, formular y aplicar estrategias, y acciones cuyo fin sea el diseño, presentación y ejecución de propuestas de negocios que consulten proactivamente las necesidades de los clientes de la ESU, con el fin de planear la capacidad operativa y técnica de la Empresa, manteniendo y cumpliendo así la promesa de valor que se pacte en cada uno de los contratos interadministrativos.

Artículo 72. El Comité de Operaciones estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Subgerente Comercial y de Mercadeo.
- El Subgerente de Servicios.
- El Secretario General o quien este delegue.
- El Subgerente Administrativo y Financiero o quien este delegue.

UB et

- Los Líderes de Programa de la Subgerencia de Servicios.
- El Profesional Universitario Grado 2 designado por la Unidad Estratégica de Servicios de Logística.
- El Profesional Universitario Grado 1 designado por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo.

Parágrafo 1. El Comité de Operaciones será presidido por el Subgerente Comercial y de Mercadeo o por quien este delegue.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Profesional Universitario Grado 1 adscrito a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo.

Parágrafo 3. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad o de Entidades externas que El Subgerente Comercial y de Mercadeo o el pleno del Comité lo considere necesario, cuando los temas a tratar así lo requieran, todos con voz pero sin voto.

Artículo 73. Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Identificar, definir y aplicar estrategias de trabajo coordinado entre la Subgerencia Comercial y de Mercadeo, y la Subgerencia de Servicios de la Entidad.
2. Definir y aplicar métodos de trabajo concertado entre las áreas arriba descritas, de modo que la ejecución de los Contratos Interadministrativos sea cada vez más eficiente y rentable para la ESU.
3. Identificar y documentar los aprendizajes surgidos de la celebración y ejecución de contratos interadministrativos, donde se involucre a su vez la información y antecedentes necesarios para la presentación de futuros proyectos de negocios.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos de la Empresa que propendan por el cumplimiento de las expectativas del cliente
5. Revisar y conciliar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas de ventas y ejecución de los contratos interadministrativos, y recomendar y aplicar los correctivos a que haya lugar.
6. Presentar a la Alta Dirección las propuestas y acciones ejecutadas en cumplimiento del objetivo principal del Comité.
7. Generar al interior de la ESU una cultura de la planeación y colaboración en la que todo el personal se reconozca, en términos de su aporte al mejoramiento integral de la Organización.
8. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de la ESU o por las disposiciones legales.

AK

UB

Artículo 74. El Comité de Operaciones se reunirá cada mes de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo. Este Comité podrá deliberar válidamente con la mitad más uno de los miembros, siempre que estén al menos los dos Subgerentes que integran el Comité, y de igual forma las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 75. Las funciones del Secretario Técnico del Comité de Operaciones son las siguientes:

1. Preparar el orden del día a tratar en la sesión en coordinación con el Subgerente Comercial y de Mercadeo. La citación se hará con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha fijada.
2. Convocar y citar a los miembros e invitados a las sesiones del Comité.
3. Elaborar las actas de cada sesión y realizar el seguimiento respectivo a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes del Comité.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO XIV DEL COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Artículo 76. El Comité para la prevención del daño antijurídico de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, tendrá como objeto principal apoyar las funciones que se encuentran a cargo del Comité de Conciliación y a la aplicación de la Política sobre la materia, en razón a que la importancia de la prevención radica en conocer con anterioridad las causas internas y externas que pueden llevar a que se materialice el daño, anticipándose a su ocurrencia y analizando los procedimientos administrativos y contractuales internos, con la respectiva observancia de la normatividad vigente aplicable a cada caso concreto, con la finalidad de apoyar e impartir directrices en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Artículo 77. El Comité para la prevención del daño antijurídico estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Secretario General
- Los Profesionales Especializados de la Unidad de Gestión Jurídica
- Los Profesionales Universitarios de la Unidad de Gestión Jurídica

UB et

Parágrafo 1. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los funcionarios de la Entidad que interfieran en el procedimiento o proceso que fue objeto de revisión y análisis.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Profesional Especializado de la Unidad de Gestión Jurídica.

Artículo 78. La función general del Comité será actuar como apoyo a las funciones que se encuentran a cargo del Comité de Conciliación y a la aplicación de la política sobre la materia.

Artículo 79. El Comité para la prevención del daño antijurídico se reunirá cada mes de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.

Artículo 80. Las funciones del Secretario Técnico del Comité serán las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a un día.
2. Convocar a las reuniones extraordinarias según calendario establecido o por instrucción del Secretario General.
3. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
4. Elaborar las actas de cada sesión y realizar el seguimiento respectivo a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes del Comité.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 81. El Director de Auditoría Interna o su delegado, podrá ser invitado en los Comités que anteriormente se señalan, pudiendo delegar en aquellos en los que no se consagra expresamente la asistencia del Director de Auditoría Interna, su participación será con voz pero sin voto.

Artículo 82. El Secretario Técnico del Comité será el responsable de elaborar las actas de cada sesión debidamente numerada en orden cronológico y velando porque las mismas se ajusten a la verdad de lo actuado, y estas deberán ser firmadas por el Gerente o Presidente y por el Secretario Técnico del respectivo Comité.

et
UB

Artículo 83. Las reuniones de los diferentes Comités objeto de esta Resolución se llevarán a cabo por regla general, de manera presencial. Tratándose de reuniones virtuales, y de conformidad con lo establecido en el artículo 63 Ley 1437 de 2011, los integrantes de cada Comité podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, mediante comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

Las sesiones virtuales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité

Artículo 84. Por regla general, los Comités objeto de la presente Resolución sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus miembros permanentes con derecho a voz y voto, y de igual forma tomarán las decisiones.

Artículo 85. La participación de los integrantes en las sesiones de los Comités objeto de la presente Resolución será obligatoria e indelegable, salvo las excepciones consagradas para cada Comité.

Artículo 86. La presente Resolución será publicada en la página web de la Entidad.

Artículo 87. La presente Resolución rige a partir de su publicación y socialización, deroga expresamente la Resolución Número 082 de 2019, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).



DIEGO ALEXANDER GONZÁLEZ FLÓREZ
Gerente

Proyectó: Marcela Salazar Valencia - Profesional Especializado de la Oficina Estratégica.

Revisó: Natalia Medina Benítez - Profesional Especializado de la Unidad de Gestión Jurídica.

Aprobó: Carlos Alberto Toro Ramírez- Secretario General.