

**RESOLUCIÓN No. 367
(Julio 21 de 2014)**

“Por la cual se adiciona la planta de cargos y se diseñan los perfiles para dar cumplimiento a las sentencias judiciales que ordenaron el reintegro de dos excontratistas que prestaron sus servicios a la Subsecretaría Defensoría del Espacio Público”

El Gerente de la Empresa Para la Seguridad Urbana – ESU

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Municipal 178 de 2002 y el Acuerdo 054 de 2014 de la Junta Directiva,

Considerando que:

Por medio de la sentencia proferida por la Sala Primera de Descongestión Laboral del Tribunal Superior de Medellín, el trece (13) de diciembre de dos mil trece (2013), dentro del proceso instaurado por la señora SINDY JOHANA CRUZ RUIZ en contra de la EMPRESA METROPOLITANA PARA LA SEGURIDAD - METROSEGURIDAD-, se ordenó reintegrar a la señora CRUZ RUIZ al mismo cargo que ocupaba cuando el contrato terminó, con el pago de los salarios y prestaciones sociales causadas entre el 1° de enero de 2009 y la fecha en que se haga efectivo el reintegro; se condenó a reembolsar las sumas de dinero pagadas por concepto aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales; y se ordenó pagar la licencia de doce (12) semanas, la indemnización de los sesenta (60) días de salario, las cesantías y vacaciones, en las sumas de dinero allí indicadas.

Y mediante sentencia proferida por la Sala Primera de Decisión Laboral del Tribunal Superior de Medellín, el nueve (9) de junio de dos mil catorce (2014), dentro del proceso ordinario laboral instaurado por la señora MONICA LILIANA GARRO ARIAS en contra de la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA -ESU- y el MUNICIPIO DE MEDELLIN, se declaró la existencia de un contrato de trabajo entre la señora GARRO ARIAS y la ESU, entre el mes de abril de 2004 y el 30 de abril de

2011, el cual fue terminado sin justa causa por decisión de la empresa empleadora, y como consecuencia, se condenó a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA a reintegrar a la demandante al cargo que venía desempeñando, en iguales o mejores condiciones, con el consecuente pago de salarios, prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes a la seguridad social en pensiones, que se hayan causado y se causen del 17 de noviembre de 2011 hasta la fecha del reintegro efectivo; además se condenó a la ESU a pagarle a la señora MONICA LILIANA GARRO por el período comprendido entre el 5 de octubre de 2008 y el 30 de abril de 2011, los intereses a las cesantías, vacaciones compensadas, primas de vacaciones, primas de navidad, bonificación por servicios, reembolso de los pagos a la seguridad social por concepto de cotizaciones en salud, pensiones y riesgos profesionales, la indemnización de sesenta (60) días por haber sido despedida en período de lactancia, y la indexación de todas las sumas de dinero a la fecha del pago efectivo.

Para dar estricto cumplimiento a las providencias judiciales antes mencionadas, se deben adoptar todas las medidas necesarias para cumplir con los reintegros de las señoras SINDY JOHANA CRUZ RUIZ y MONICA LILIANA GARRO ARIAS, razón por la cual el tema se discutió en la Junta Directiva que se llevó a cabo el quince (15) de julio de dos mil catorce (2014), logrando que se aprobara la modificación de la planta de cargos, y se expidiera el Acuerdo 054 de la misma fecha, por medio del cual se le concedió al Gerente una facultad especial para modificar la estructura administrativa, crear los cargos ordenados y dar aplicación a las disposiciones que en materia salarial rigen en la Entidad.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que dentro de la estructura actual de la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA no existen cargos y perfiles como los que desempeñaban las señoras CRUZ RUIZ y GARRO ARIAS, se procedió a analizar la creación de los mismos en la empresa; encontrándose, primero, que en el Centro de Gestión Documental se requiere un apoyo adicional para finalizar con el proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental -TRD- y otras labores de índole operativa que coadyuvan al desarrollo de la unidad; segundo, que en la Dirección de Servicios Logísticos se requiere un apoyo

adicional para la Línea de Sistemas Integrados de Seguridad, en lo concerniente a labores netamente operativas que coadyuven al desarrollo de la línea.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear un cargo de **Auxiliar Operativo en Retención Documental**, para la señora SINDY JOHANA CRUZ RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.394.341, con una remuneración mensual de un millón cuatrocientos veintitún mil cuarenta y seis pesos (\$1.421.046), y con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar Operativo en Retención Documental
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Número de plazas	1
Jefe inmediato	Técnico de Archivo
Cargos que le reportan	Ninguno
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coadyuvar en la operación de la gestión documental en lo concerniente a la conservación y disposición final de los documentos internos y externos de la entidad.	
Funciones	
1. Apoyar el proceso de retención documental con el fin de mantener actualizado el ciclo de documentación, de acuerdo con las necesidades de los procesos de la entidad	Apoyar la gestión la documentación clasificada en la Tabla de Retención Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental.
	Clasificar de acuerdo con la codificación definida en el proceso, los documentos que llegan a la entidad y que correspondan a lo definido en la Tabla de Retención Documental vigente.
	Apoyar la realización del inventario de los documentos existentes en la entidad.
	Apoyar la recuperación oportuna de documentos
	Apoyar la realización de consultad documentales de acuerdo con las necesidades de los procesos de la entidad.

	Velar por la integridad física y funcional de los documentos del archivo central.	
2.	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con el Decreto 2127 de 1945 y las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002. Por tal motivo no podrá darla a conocer salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo.	
3.	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar e implementar las mejoras del mismo.	
4.	Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.	
5.	Cumplir con todas las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
1	Actualización de la Tabla de Retención Documental (% de documentos actualizados en la Tabla)	
III. REQUISITOS		
COMPETENCIAS TECNICAS		
Educación		Especificaciones
Bachiller	X	
Técnico		
Tecnológico		
Profesional		
Postgrado		
Experiencia		
No requiere experiencia para el ejercicio de las funciones operativas.		
Conocimientos específicos del cargo:		
Programa de Gestión Documental		
Tablas de Retención Documental vigentes		
Conceptos Archivísticos Básicos		
Digitalización de documentos		
Sistema de Gestión Documental - Aplicativo Mercurio		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Competencias corporativas		Grado
Actitud de servicio		4

Adaptación al cambio	4
Conciencia organizacional	4
Orientación al logro	4
Planeación y organización	4
Competencias del cargo	Grado
Trabajo en equipo	3
Dinamismo	4
Integridad	3
Colaboración	4
Atención al detalle	4
Orientación al cliente	3
IV. RESPONDE POR:	
Materiales: Equipo de cómputo y oficina, material archivístico.	
Decisiones: No	
Dinero: No	
Información confidencial: Si	

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear un cargo de **Auxiliar de Operativo de Líneas de Servicio**, para la señora MONICA LILIANA GARRO ARIAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.490.835, con una remuneración mensual de un millón setecientos ocho mil novecientos treinta y siete pesos (\$1.708.937), y con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar de Operativo de Líneas de Servicio
Dependencia	Dirección de Servicios Logísticos
Número de plazas	1
Jefe inmediato	Director de Servicios Logísticos
Cargos que le reportan	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Propósito del Cargo: Apoyar operativamente la gestión de las Líneas de Servicio Logístico.	

Responsabilidades	Actividades
<p>1. Apoyar la gestión contractual de las Líneas de Servicio Logística</p>	<p>Expedir disponibilidad y compromiso presupuestal y asignar el correspondiente número a cada contrato. Recibir y revisar los contratos con la documentación adecuada y el soporte de la compra. Realizar la liberación de disponibilidades presupuestales. Revisar y consolidar la documentación de los procesos de contratación para que estos sean revisados por la Secretaría General. Gestionar la firma de los contratos aprobados por el comité de contratación. Diligenciar el formato de aprobación de garantía única y entregarlo a la Secretaría General para su revisión y aprobación. Realizar un seguimiento permanente que garantice su aprobación en el menor tiempo posible para el inicio de la ejecución del contrato. Descargar la información del contrato aprobado en el formato de seguimiento de compras y gestionar la firma del contrato por parte del proveedor. Diligenciar el formato de contenido contractual y gestionar su archivo en el CID</p>
<p>2. Consolidar información logística sobre la ejecución de los contratos interadministrativos</p>	<p>Gestionar hojas de vidas presupuestales tanto de convenios como de los contratos realizados con los proveedores Apoyo a la gestión de las ejecuciones presupuestales de los contratos interadministrativos Apoyar la elaboración de informes y presentaciones. Apoyar la gestión para la respuesta de comunicaciones y derechos de petición de la Línea SIS.</p>
<p>3. Verificación y aprobación del pago de servicios públicos</p>	<p>Verificar que el número de contrato y dirección corresponda al cliente, en caso de presentarse alguna novedad devolver la factura a la empresa prestadora del servicio. Direccionar las facturas y enviarlas al área de presupuesto, discriminando el nombre del convenio, rubro y organismo. Gestionar la oportuna reclamación y solución de las novedades presentadas por inconsistencias en la facturación ante las empresas de servicios públicos.</p>
<p>4. Gestionar el archivo y custodia de la documentación correspondiente al área. 5 Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con el Decreto 2127 de 1945 y las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002. Por tal motivo no podrá darla a conocer salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo. 6 Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Gestionar el archivo y custodia de la documentación correspondiente al área. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con el Decreto 2127 de 1945 y las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002. Por tal motivo no podrá darla a conocer salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>

7. Cumplir con todas las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato.	
Resultados esperados en el desempeño:	
1	Reducción de los tiempos de aprobación de garantías (Días promedio de aprobación de garantías)
2	Oportunidad y calidad en la realización de los trámites requeridos para la legalización de los contratos.(Días promedio de entrega de la documentación contractual a la Secretaría General para revisión Vs Total Contratos Gestionados en el periodo)(Días promedio de legalización de contratos contados a partir de la fecha de entrega de la documentación contractual a la Secretaría General Vs la fecha de legalización de cada contrato)(Nivel de devoluciones de la Secretaría General por errores en la documentación contractual)
3	Oportunidad en la presentación de informes y gestión de respuestas a comunicados.
III. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPORTAMENTALES	
Educación	Especificaciones
Bachiller	X
Técnico	
Tecnológico	
Profesional	
Postgrado	
Experiencia:	
No requiere experiencia para el ejercicio de las funciones operativas.	
Conocimientos específicos del cargo:	
Manual de Contratación Vigente	
Consulta y Generación de informes - Sistema de Información Contable y Financiero	
Manejo del Módulo de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero	
Manejo del Software de Gestión Documental - Flujos de Trabajo	
Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.	
Competencias corporativas	Grado
Actitud de servicio	4
Adaptación al cambio	4
Conciencia organizacional	4
Orientación al logro	4
Planeación y organización	4
Competencias del cargo	Grado
Trabajo en equipo	3

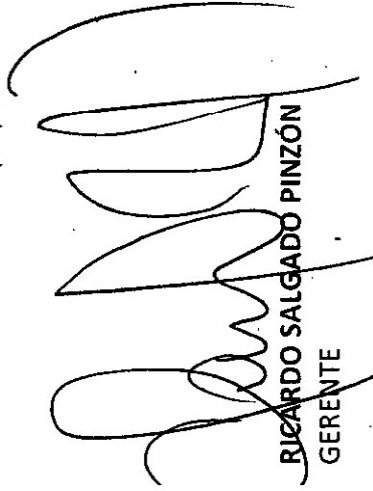
Dinamismo	4
Integridad	3
Colaboración	4
Atención al detalle	4
Orientación al cliente	3
IV. RESPONDE POR:	
Materiales: Equipo de cómputo y oficina, material archivístico.	
Decisiones: No	
Dinero: No	
Información Confidencial: Si	

Artículo Tercero: Será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera adelantar el proceso de divulgación y socialización del contenido del presente acto administrativo.

Artículo Cuarto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase

Medellín a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil catorce (2014).


RICARDO SALGADO PINZÓN
GERENTE

Proyectó: Natalia Medina B. *NMB*
Aprobó: David Andrés Ospina S.