

## RESOLUCIÓN 536 DE 2014

26 de septiembre de 2014

Empresa Para la Seguridad Urbana -ESU-

**“Por medio del cual se conforman, se reglamentan y se unifican los Comités para la Empresa Para la Seguridad Urbana –ESU”**

El Gerente General de la Empresa Para la Seguridad Urbana – ESU, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el decreto 178 de 2002, actuando conforme a la ley 489 de 1998 y directrices de la Función Pública.

### CONSIDERANDO:

Que la ley 489 de 1998 consagra el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del estado para producir resultados que satisfagan los intereses de los ciudadanos, el cual se implementará a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el decreto 2482 de 2012 desarrolla dicho modelo integrado, funciona como un instrumento de articulación y reporte de la planeación, basado en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, unificando herramientas de planeación y generación de información; actualizando las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el que hacer misional y en la parte administrativa y de apoyo.

Que toda organización pública de carácter nacional, territorial o de régimen especial presenta obligatoriedad de la toma de decisiones, análisis de casos y desarrollo a la gestión a través de Comités ajustados a las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Control, constituyéndose en un ente colegiado de carácter obligatorio, sustituyendo a los que anteriores a la norma no lo sean y unificando al modelo integrado el funcionamiento de los Comités de la entidades en un sistema.

Que se hace necesaria la implementación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia como instancia orientadora del Modelo Integrado de



Planeación y Gestión, donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes, que sustituya los demás Comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que de acuerdo a la imposición de ley del Modelo Integrado de Planeación y Gestión propio de la función pública y a los Comités obligatorios en otras materias se hace necesario reglamentar por medio de la presente resolución el funcionamiento de los Comités que integren un solo sistema en la entidad.

Que los Comités a implementar de carácter obligatorio son: a) Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Comité o de Gerencia, propio del modelo integrado de la planeación y gestión reglamentado en el decreto 2482 de 2012; b) Comité de Contratación, regulado por la entidad a través del reglamento de contratación, conforme a los principios de la función pública de la Carta Política en su artículo 209 y 267, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013 para la adquisición de bienes y servicios en la contratación estatal como régimen especial en concordancia con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil y Comercial en el ámbito de derecho privado; c) Comité de Demandas y Conciliaciones, propio de la ley 446 de 1998 sobre mecanismos alternativos en la solución de conflictos y jurisdicción de lo contencioso laboral y administrativo; d) Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites, estipulado en el decreto 1151 de 2008 reglamentario de la ley 962 de 2005 sobre procedimientos antitrámites y gobierno en línea propio del decreto 1151 de 2008, decreto 2693 de 2011 y la ley 1341 de 2009 de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; e) Comité de Archivo conforme a la ley general de archivo 594 de 2000 y su decreto reglamentario 2578 de 2012; f) Comité de Coordinación de Control Interno acorde al Modelo Estándar de Control Interno, según la ley 87 de 1993 y decreto reglamentario 943 de 2014 y normas concordantes; g) Comité de Sostenibilidad de Saldos Contables establecida en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación h) Comité Paritario de Salud Ocupacional reglamentado en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, decreto Ley 1295 de 1994 y ley 1429 de 2010 i) Comité de Convivencia Laboral reglamentado mediante Resolución del Ministerio de Público 1356 de 2012 y Reglamento Interno De Trabajo de la ESU.

Que la Resolución 323 de julio 18 de 2011 estableció y reglamentó en su mayoría los Comités de la empresa, así como la Resolución 267 de 2011 modificada parcialmente por la Resolución 051 de 2014 en lo que atañe al Comité de Control Interno entró a modificar su ejercicio, Resolución 583 de junio 14 de 2012 por medio de la cual se conforma y reglamenta la sostenibilidad de saldos contables, requieren ser compiladas, actualizadas y reformadas de acuerdo a las exigencias de ley, para que en un sólo acto administrativo se

establezcan los Comités de carácter obligatorio que en la entidad deben funcionar, quienes lo integran, sus funciones, particularidades, periodicidad en sus reuniones, registro en sus actuaciones y lineamientos normativos a seguir, como un todo, como un sistema de los órganos colegiados de la entidad.

Con fundamento en lo anterior,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Créese el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este Comité sustituirá los demás Comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

**Artículo Segundo:** Dicho Comité estará conformado por:

1. Gerente de la empresa quien liderará el mismo.
2. Secretario General.
3. Director Administrativo y Financiero.
4. Director Comercial.
5. Director de Servicios Logísticos.
6. Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. Quien realizará la Secretaría Técnica de este Comité.

**Artículo Tercero:** El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia, debe asumir las siguientes políticas o competencias a resolver, conforme al Modelo Integrado de Planeación y la Gestión del decreto 2482 de 2012 y los aspectos que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 y normatividad propia de la entidad:

- a. **Gestión Misional y de Gobierno.** Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de la misión y de las prioridades que Gerencia establezca dentro del direccionamiento estratégico. Incluye, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.
- b. **Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.** Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano, los requerimientos



asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

- c. **Gestión del Talento Humano.** Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.
- d. **Eficiencia Administrativa.** Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.
- e. **Gestión Financiera.** Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.
- f. **Gestión Contractual por la cuantía con una Sola Oferta o Solicitud Pública de Oferta.** El Comité Institucional del Desarrollo Administrativo o de Gerencia, fungirá como Comité Asesor de Contratación cuando corresponda conceptuar y recomendar la contratación o no del bien o servicio para que la gerencia o la secretaría general procedan según su competencia para compras realizadas mediante solicitud pública de oferta o con una sola oferta igual o superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de acuerdo con la presente resolución.

La Secretaría técnica de esta función en particular será de la Dirección de Servicios Logísticos o en cabeza de quien se encuentre el proceso de adquisición de bienes y servicios, quien deberá coordinar con el Secretario Técnico del Comité Institucional del Desarrollo Administrativo o de Gerencia que por regla general es Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus

veces, para que se genere la trazabilidad en el registro de la toma de decisiones en ambos Comités.

**Parágrafo.** Para el desarrollo de las políticas o competencias se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Artículo Cuarto:** El monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se adelantará a través del Sistema de Seguimiento a Metas de Planeación, el cual contiene la información de seguimiento a los indicadores de gestión definidos por la Alta Gerencia y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – o el que lo remplace, el cual proporciona mecanismos e instrumentos de control para la verificación y evaluación de la estrategia y la gestión de las entidades.

**Artículo Quinto:** La conformación y funcionamiento de los Comités bajo las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberá contener el Plan de Acción del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el cual deberá ser publicada en la página web de la entidad y se constituye en el único mecanismo de consulta. Cada acta e información complementaria de los Comités reglamentarios y no reglamentarios deberá estar publicada en el sistema documental de mercurio en aras de desarrollar el principio de la publicidad documental.

**Artículo Sexto:** El Comité de Gerencia creado por la Resolución 323 de julio 18 de 2011, será reemplazado en su reglamentación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo propio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión reglamentado en el decreto 2482 de 2012, con las estructura del artículo primero de la presente norma y deja sin efecto la participación al integrante a la Dirección de Control Interno, en caso de asistir a los Comités lo hará en calidad de invitado, sin voto alguno.

**Artículo Séptimo:** El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de Gerencia, debe reunirse por lo menos una vez al mes de carácter ordinario y de manera extraordinaria cuando se requiera, debiendo distinguir en las reuniones ordinarias o extraordinarias la línea o política desde el ámbito de gestión en la toma de decisiones:

- a) Gestión Misional y de Gobierno.
- b) Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.
- c) Gestión del Talento Humano.
- d) Eficiencia Administrativa.
- e) Gestión Financiera.
- f) Gestión Contractual por la cuantía con una Sola Oferta o Solicitud Pública de Oferta.

**Artículo Octavo:** Serán de carácter obligatorio además del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité de Gerencia, conformado como lo establece el artículo segundo del presente acto, de acuerdo a las funciones y controles de los artículos tercero y cuarto ibídem, particularidades y periodicidad de sus reuniones en los artículos sexto y séptimo de la presente resolución los siguientes:

- a) Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité de Gerencia, ya relacionado, propio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, reglamentado en el decreto 2482 de 2012 y demás normas concordantes.
- b) Comité de Contratación, regulado por la entidad a través del reglamento de contratación, conforme a los principios de la función pública de la Carta Política en su artículo 209 y 267, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013 para la adquisición de bienes y servicios en la contratación estatal como régimen especial en concordancia con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil y Comercial en el ámbito de derecho privado.
- c) Comité de Demandas, y Conciliaciones, propio de la ley 446 de 1998 sobre mecanismos alternativos en la solución de conflictos y jurisdicción de lo laboral y contencioso administrativo.
- d) Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites, estipulado en el decreto 1151 de 2008 reglamentario de la ley 962 de 2005 sobre procedimientos Antitrámites y gobierno en línea propio del decreto 1151 de 2008, decreto 2693 de 2011 y la ley 1341 de 2009 de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- e) Comité de Archivo conforme a la ley general de archivo 594 de 2000 y su decreto reglamentario 2578 de 2012.
- f) Comité de Coordinación de Control Interno, conforme a la Ley 87 de 1993 reglamentado por el decreto 943 de 2014 y Decreto 1826 de 1994 por medio del cual adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), se determinan las generalidades y su estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno de la entidad, donde se establece al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la empresa.
- g) Comité de Sostenibilidad de Saldos Contables, establecida en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y al procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable.

- h) Comité Paritario de Salud Ocupacional, reglamentado en la Resolución 02013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, en el decreto Ley 1295 de 1994 y en la ley 1429 de 2010.
- i) Comité de Convivencia Laboral, reglamentado mediante la Resolución del Ministerio de Público 1356 de 2012 y en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo Noveno:** El Comité Asesor de Contratación, estará regulado por la entidad a través del reglamento de contratación, el cual conceptuará y recomendará la contratación o no del bien o servicio, para que la Gerencia o la Secretaría General procedan según su competencia, el cual se reunirá día de por medio o por demanda del servicio las veces que sea necesario o de manera excepcional bajo justificación previa de la Dirección encargada de la adquisición de bienes y servicios notificándole a sus miembros los asuntos a decidir, sus cuantías y aspectos relevantes a analizar y recomendar.

Los contratos en que la ESU actúe como contratista no serán objeto de revisión por parte de éste Comité. El proyecto de contrato deberá remitirse a la Secretaría General para su revisión antes de la suscripción.

Los contratos de prestación de servicios o empleados en misión o tipo de vinculación laboral de carácter transitoria derivados de un servicio de comercialización o mandato entre la ESU y su cliente no serán objeto de concepto o recomendación del Comité.

Para compras realizadas con recursos propios cuya cuantía sea igual o superior a tres mil quinientos (3500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe existir aprobación previa de la Junta Directiva.

**Artículo Décimo:** El Comité Asesor De Contratación estará conformado por:

1. Gerente de la entidad.
2. Secretario General o su delegado
3. Director de Servicios Logísticos.

La Secretaría Técnica de este Comité será realizada por la Dirección de Servicios Logísticos o en cabeza de quien se encuentre el proceso de adquisición de bienes y servicios.

**Parágrafo.** El Comité Institucional del Desarrollo Administrativo o de Gerencia para compras realizadas mediante solicitud pública de oferta o con una sola oferta igual o superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, fungirá como Comité de Contratación quien contará con los mismos integrantes del Comité Institucional de

Desarrollo Administrativo o de Gerencia, sin embargo, la Secretaría Técnica será realizada por la Dirección de Servicios Logísticos o en cabeza de quien se encuentre el proceso de adquisición de bienes y servicios, previa coordinación con quien ejerce la secretaría técnica del Comité institucional del desarrollo administrativo o de gerencia para que se genera la trazabilidad documental de las actas en ambos Comités.

**Artículo Decimo Primero:** El Comité de Contratación, se reunirá en forma ordinaria a la semana cada día hábil de por medio, podrá hacerlo de manera extraordinaria previa justificación de la urgencia mediante notificación a sus integrantes y propenderá por evacuar en las semanas todos los procesos de contratación que se tenga en trámite.

Podrá realizarse de manera alternativa Comités virtuales de contratación, cuando uno o más de sus integrantes se encuentren por fuera de las instalaciones de la entidad, se encuentre en comisión o en actividades de capacitación o de bienestar o en día no hábil y se requiera de carácter urgente la toma de decisiones, debiendo formalizarse el registro de la decisión dentro de las 48 horas siguientes a la utilización de la tecnología de la información (TIC).

**Artículo Décimo Segundo:** El Comité de Demandas y Conciliaciones, se encuentra reglamentado por la ley 446 de 1998 sobre mecanismos alternativos en la solución de conflictos y jurisdicción de lo laboral y contencioso administrativo, es una instancia administrativa que tendrá las siguientes funciones:

- a) Actuar en materia como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
- b) Decidir, 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. 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. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.
- c) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
- d) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, 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.

- e) 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.
- f) Determinar la procedencia o improcedencia en cada caso 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 identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
- g) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición 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.
- h) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- i) Designar como Secretario Técnico del Comité al Secretario General de la ESU.

**Artículo Décimo Tercero:** Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Demandas y Conciliaciones las siguientes:

- a) Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
- b) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- c) Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al gerente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
- d) 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.
- e) Informar al Gerente acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**Artículo Décimo Cuarto:** El Comité de Demandas y Conciliaciones, estará conformado por:

1. El Gerente de la entidad o su delegado.

2. El Secretario General como Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
3. Director Administrativo y Financiero como ordenador del gasto o quien haga sus veces
4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que son el Director Comercial y Director de Servicios Logísticos.

**Parágrafo:** La participación de los integrantes será indelegable, concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso y el secretario técnico del Comité quien deberá realizar ejercicio directo o indirecto de la defensa de los intereses de la entidad.

**Artículo Décimo Quinto:** El Comité de Demandas y Conciliaciones, se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan. Cuando no existan elementos o casos objetos del Comité se deberá dejar la trazabilidad del motivo de la no convocatoria.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Demandas y Conciliaciones cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

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

La designación o el cambio del Secretario Técnico, deberá ser informado inmediatamente a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia o al órgano competente del orden territorial si así lo hubiera.

**Artículo Décimo Sexto:** La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él, se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.

**Artículo Décimo Séptimo:** Las decisiones adoptadas por el Comité de Demandas y Conciliaciones o por el representante legal de la entidad cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

**Artículo Décimo Octavo:** Con el propósito de evaluar la situación litigiosa de la empresa, determinar las causas generadoras de los conflictos o hechos generadores de las demandas; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales, la entidad recopilará la información relacionada con las conciliaciones y el estado de los procesos en los que sean parte la empresa para tenerla a disposición de las redes de información oficiales, organismos de control o la autogestión mediante auditorías internas.

**Artículo Décimo Noveno:** La empresa acogerá el formato establecido por la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia para la recolección de la información el cual será solicitado por cada ente con el fin de que a través del Secretario Técnico del Comité de Demandas y Conciliaciones respectivo sea diligenciado y remitido semestralmente. Las entidades en el nivel territorial, las alcaldías y gobernaciones, a través de su Comité de Demandas y Conciliaciones, centralizarán el recibo de los informes de sus entidades descentralizadas, para remitirlos a la misma dependencia. En el evento que el ente regulador de la empresa descentralizada como industrial y comercial del orden territorial no establezca formato único de información litigiosa y conciliaciones la empresa podrá estandarizar dicho formato.

**Artículo Vigésimo:** De la acción de repetición. Los Comités de Demandas y Conciliaciones de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Demandas y Conciliaciones, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

Los apoderados de la entidad deberán presentar informe al Comité de Demandas y Conciliaciones para que éste pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

Los informes sobre repetición y llamamiento en garantía en los meses de junio y diciembre, se remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia o la entidad competente por ser del orden territorial un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

Handwritten signature and date: 7/11/11

- a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Demandas y Conciliaciones o por el representante legal, según el caso.
- b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.
- c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.
- d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
- e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

**Parágrafo:** Deberá publicarse en la página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

**Artículo Vigésimo Primero:** El Comité de Gobierno en Línea y Antitramites, estipulado en el decreto 1151 de 2008 reglamentario de la ley 962 de 2005 sobre procedimientos antitramites y gobierno en línea propio del decreto 1151 de 2008, decreto 2693 de 2012 y la ley 1341 de 2009 de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, desarrollará los siguientes principios:

- a) Gobierno centrado en el ciudadano.
- b) Visión unificada del Estado.
- c) Acceso equitativo y multicanal.
- d) Protección de la información del individuo.
- e) Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea

**Artículo Vigésimo Segundo:** Dicho Comité estará conformado por:

1. Un representante de la Gerencia de la empresa.
2. El líder del Gobierno en línea, el cuál será designado oficialmente por la gerencia, quien liderará el presente Comité y se encargará de la Secretaría Técnica.
3. Secretario General o su delegado.
4. Director Administrativo y Financiero.

5. Director Comercial.
6. Director de Servicios Logísticos.
7. El responsable de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces o su delegado.
8. El responsable de atención al ciudadano.
9. El responsable de comunicaciones y/o prensa.
10. El responsable de Sistemas y/o informática.
11. El responsable de archivo o centro documental.
12. Los representantes de cada Dirección y/o Área de la entidad como invitados, de acuerdo con las temáticas a tratar. (Participarán con voz pero sin voto)

**Artículo Vigésimo Tercero:** Serán funciones del Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites:

- a) Liderar e implementar la estrategia de Gobierno en Línea al interior de la empresa.
- b) Definir los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno en línea.
- c) Impulsar y apoyar la implementación de la Política de racionalización de trámites en las fases de Gobierno en línea.
- d) Armonizar la estrategia de gobierno en línea con el plan estratégico de la entidad y los respectivos planes de Acción anuales.
- e) Fungir como Comité de Seguridad de la Información.
- f) Las demás que señale la ley.

**Artículo Vigésimo Cuarto:** El Comité Interno de Archivo, estará reglamentado por La ley general de archivo 594 de 2000, su decreto reglamentario 2578 de 2012 o norma concordante que lo modifique.

**Artículo Vigésimo Quinto:** El Comité estará conformado por:

1. El Gerente o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Técnico de Archivo o responsable del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El Secretario General.
4. El Asesor de Planeación o quien haga sus veces.
5. El Líder de Infraestructura tecnológica o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Director de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.



Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**Artículo Vigésimo Sexto:** El Comité Interno de Archivo de la entidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- b) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- c) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Municipal de Archivo o la entidad competente de ser necesario para su registro.
- d) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- e) Llevar a cabo 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 de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- f) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- g) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- h) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación, los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- i) Evaluar y dar concepto 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.
- j) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- k) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- l) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- m) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

- n) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- o) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- p) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- q) 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.
- r) La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Artículo Vigésimo Séptimo:** El Comité Interno de Archivo se reunirá en forma bimensual, quien en forma inicial anual concertará el cronograma de sus reuniones. De manera excepcional o extraordinaria previa justificación y notificación a los miembros del Comité.

**Artículo Vigésimo Octavo:** El Comité de Sostenibilidad de Saldo Contables en cumplimiento de la Resolución 357 De 2008 de La Contaduría General De La Nación y del Procedimiento para la implementación y evaluación del sistema de control interno contable en el numeral 3.1 que tiene como función principal la depuración contable, permanente y sus sostenibilidad.

**Artículo Vigésimo Noveno:** Dicho Comité estará conformado por:

1. El Gerente de la empresa.
2. Secretario General o su delegado.
3. Director Administrativo y Financiero o su delegado.
4. El contador de la empresa o quien haga sus veces o su delegado.
5. El tesorero.
6. Delegado de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.
7. Podrá participar a las reuniones del Comité en calidad de invitados aquellos funcionarios o particulares que a criterio de los miembros del Comité puedan aportar elementos de juicio respecto a los temas a tratar sin voto alguno

**Parágrafo:** El Director Administrativo y Financiero, el Secretario General y el Asesor de Control Interno, sólo podrán delegar su asistencia a las reuniones mediante escrito, el cual conste de idoneidad del delegado y la facultad para tomar decisiones.

*Handwritten signature*  
HMA

**Artículo Trigésimo:** Las funciones del Comité de Sostenibilidad de Saldos Contables serán:

- a) Asesorar a la gerencia en la determinación de políticas, estrategias y procesos requeridos para continuar con la sostenibilidad de saldos contables.
- b) Recomendar a la gerencia y a la junta directiva las partidas a depurar, cuándo éstas superen los Cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- c) Aprobar mediante acta, la depuración de las partidas contables cuando estas no superen los Cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 819 de 2003.

**Artículo Trigésimo Primero:** El Comité de Sostenibilidad de Saldos Contables se reunirá en forma bimensual, quien en forma inicial anual concertará el cronograma de sus reuniones y requerirá para deliberar de la asistencia de la totalidad de sus miembros y para decidir por mayoría simple. De manera excepcional o extraordinaria previa justificación y notificación a los miembros del Comité.

**Artículo Trigésimo Segundo:** El Comité Paritario de Salud Ocupacional reglamentado en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, decreto Ley 1295 de 1994 y ley 1429 de 2010, es de carácter obligatorio, conforme a su reglamentación especial es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa y no se ocupará de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinario o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

**Artículo Trigésimo Tercero:** El Comité Paritario de Salud Ocupacional estará conformado por:

1. un número igual de representantes del empleador con sus respectivos suplentes, de acuerdo al número de trabajadores que tiene la empresa según lo establecido por la ley.
2. Un número igual de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, de acuerdo al número de trabajadores que tiene la empresa según lo establecido por la ley.

Lo establecido por la ley es:

- De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.
- De 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

Handwritten signature and date: 11/11/17

Para el caso actual de la ESU se aplicarán dos representantes por cada uno de las partes, a las reuniones del Comité en mención solo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

Los miembros del Comité serán elegidos por un año al cabo del cual podrán ser reelegidos. Se reunirá por lo menos una vez al mes en sede de la empresa y durante el horario de trabajo. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

El empleador designará anualmente al presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.

**Artículo Trigésimo Cuarto:** Son funciones del Comité además de las señaladas por el artículo 26 de decreto 614 de 1984 y normas concordantes, las siguientes:

- a) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
- c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- f) Evaluar los programas que se hayan realizado.
- g) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- h) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- i) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.
- j) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.

**Parágrafo Primero:** Son funciones del Presidente del Comité:

- a) Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- b) Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- c) Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- d) Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- e) Tramitar ante la administración de la empresa de las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- f) Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

**Parágrafo Segundo:** Son funciones del Secretario del Comité:

- a) Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- b) Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
- c) Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

**Parágrafo Tercero:** Son obligaciones del empleador:

- a) Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, de acuerdo con lo ordenado en el artículo Trigésimo Segundo de esta resolución, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- b) Designar sus representantes al Comité.
- c) Designar al presidente del Comité.

- d) Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- e) Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

**Artículo Trigésimo Quinto:** Se reunirán una vez al mes para analizar los asuntos reglamentados por la materia, dejando registro de cada una de sus reuniones donde conste la asistencia de los miembros del Comité y los asuntos analizados. Se podrá de manera extraordinaria, previa información a los miembros del Comité realizar reunión para tratar asunto de su competencia. Podrán hacer uso de reuniones virtuales en uso de las TIC.

**Artículo Trigésimo Sexto:** El Comité de Convivencia Laboral reglamentado mediante Resolución del Ministerio Público 1356 de 2012 y Reglamento Interno De Trabajo de la ESU será de carácter obligatorio conforme a su reglamentación especial.

**Artículo Trigésimo Séptimo:** El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por dos:

1. (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes.
2. (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Las entidades públicas como la ESU podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán 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.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Handwritten signature and initials.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**Artículo Trigésimo Octavo:** Las funciones, serán las consagradas en el artículo 108 del Reglamento Interno de trabajo aprobado mediante Acuerdo 049 de marzo 01 de 2013 emitido por la Junta Directiva o el que lo llegará a modificar o complementar.

**Artículo Trigésimo Noveno:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (03) meses con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes

**Artículo Cuadragésimo:** El Comité de Coordinación de Control Interno acorde al Modelo Estándar De Control Interno (MECI) según la ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994, decreto 2145 de 1999, Decreto 1599 de 2005, decreto reglamentario 943 de 2014 y demás normas concordantes, brinda los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad.

**Artículo Cuadragésimo Primero:** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, estará conformado por:

1. Gerente quien podrá designar un representante del nivel directivo del primer nivel para que en su nombre lidere la implementación, mantenimiento y mejora.
2. Secretario General.
3. Director de Control Interno.(Con Voz pero sin voto)
4. Director Administrativo y Financiero.
5. Director Comercial.
6. Director de Servicios Logísticos.
7. El responsable de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. Quien tendrá cargo la Secretaría Técnica.
8. El responsable de atención al ciudadano.
9. El responsable de comunicaciones y/o prensa.
10. El Líder de tecnología de la información
11. El responsable de archivo o gestión documental.

**Artículo Cuadragésimo Segundo:** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá por lo menos dos veces al año, la inasistencia sin justificación de que trata la presente resolución será considerada causal de mala conducta.

**Artículo Cuadragésimo Tercero:** Corresponde además de las señaladas en el Decreto 1826 de 1994 o aquel que lo modifique o sustituya al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones o responsabilidades:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la ESU.
2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
3. Asesorar sobre los planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento 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.
5. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del organismo o entidad.
6. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del organismo o entidad.
7. Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
8. Presentar a consideración de la autoridad competente propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas conforme al Modelo Estándar de Control Interno.

**Parágrafo:** En ningún caso corresponderá a la Oficina de Coordinación del Control Interno ejercer el control previo mediante refrendaciones a los actos de la administración.

**Artículo Cuadragésimo Cuarto:** Las disposiciones de cada Comité de carácter obligatorio, que no estén aquí contenidas y que sean de regulación necesaria, deberá tener una resolución que regule su ejercicio, periodicidad y registro de las decisiones o temas allí analizados, pero no podrá ser contraria a las disposiciones y políticas de la presente que no son más que el amparo al modelo integrado de la planeación y la gestión. La no asistencia a cada uno de los Comités reglamentarios en la presente sin justificación será causal de mala conducta.

**Artículo Cuadragésimo Quinto:** El Comité institucional de desarrollo administrativo deberá diferenciar cada línea de gestión o política que se está tratando cuando en una misma reunión convergen asuntos que le competen de los diferentes Comités.

**Parágrafo:** Los Comités que no estén contenidos en forma expresa por medio de la presente, será asumidos por el Comité institucional administrativo de acuerdo a la línea a fin en la materia, verbigracia el de transparencia.

**Artículo Cuadragésimo Sexto:** La presente resolución reglamenta las situaciones que en materia de Comités de carácter obligatorio que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública, deroga las normas que le sean contrarias.

**Artículo Cuadragésimo Séptimo:** La presente resolución faculta para que cada uno de los Comités reglamentados por medio de la presente pueda llevarse a cabo de manera virtual en uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) dejando trazabilidad de sus actuaciones por medio digital e impreso en el sistema de mercurio o en el sistema implementado por la ESU.

**Artículo Cuadragésimo Octavo:** La presente resolución determina que una vez celebrado el respectivo Comité se dispondrá de tres (03) días hábiles siguientes para la publicación en el sistema mercurio del acta o registro de la reunión ordenada.

**Artículo Cuadragésimo Noveno:** En cualquiera de los Comités obligatorios la Dirección de Control Interno o sus integrantes podrán ser invitados al Comité pero no contarán con voto.

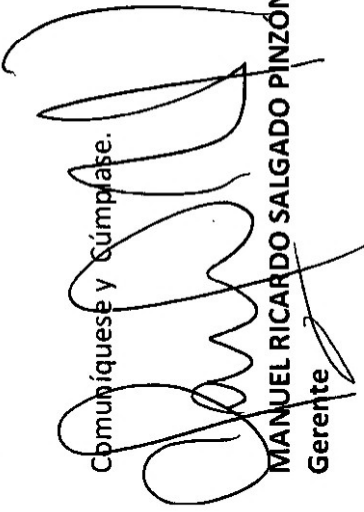
**Artículo Quincuagésimo:** Cada Comité en el que en el presente acto no se haya regulado su periodicidad deberá reunirse al menos una vez trimestralmente y dejar trazabilidad de los asuntos y decisiones tomadas. Así mismo en el Comité donde no se haya definido la secretaría técnica por medio de la presente resolución, la gerencia en uso de sus facultades de acuerdo a las funciones del cargo y del objeto del Comité designará al responsable como secretario técnico quien deberá ser uno de los miembros reglamentarios del Comité en particular.

**Artículo Quincuagésimo Primero:** La presente resolución reglamenta las situaciones en materia de Comités de carácter obligatorio que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública, deroga todas las normas que le sean contrarias y particularmente las Resoluciones 323 de 2011, 267 de 2011 y 583 de 2012 emitidas por la ESU. Deberá ser socializada con todo el personal del ESU en especial con los miembros de cada uno de los Comités.

**Artículo Quincuagésimo Segundo:** La presente resolución rige a partir del primero (01) de enero de dos mil quince (2015).

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014).

Comuníquese y cúmplase.

  
**MANUEL RICARDO SALGADO PINZÓN**  
Gerente

Revisó: David Andrés Ospina Saldarriaga. Secretario General.

Elaboró: Inés Helena Montoya González. Abogada Especialista. *IHM*