

RESOLUCIÓN 544 DE 2016

(septiembre 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS

Por la cual se crean, organizan, reglamentan, fusionan y actualizan 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 178 de 2002, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 489 de 1998 y el Decreto [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.
2. Que mediante Acta No 158 del 20 de septiembre de 2016, 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.
3. Que mediante el Acuerdo No. 44 del 19 de octubre de 2012 de Junta Directiva, se ajustó la estructura administrativa de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, para el cumplimiento de la gestión organizacional y de los objetivos corporativos, haciéndose necesario organizar, reglamentar y actualizar la conformación y funcionamiento de los Comités a la actual estructura administrativa de la Entidad.
4. Que con fundamento en la normatividad vigente se organizan, reglamentan y actualizan los diferentes Comités de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, como se enuncian a continuación:

4.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO O DE GERENCIA:

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define 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 recursos técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, el cual se implementará a través del modelo que se adopta en la presente Resolución.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 17 reglamentó lo relacionado con las políticas de desarrollo administrativo de las entidades estatales al igual que la creación de un Comité de Desarrollo Administrativo.

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 el artículo 17 de la misma Ley, reglamentó lo relacionado con las políticas de desarrollo administrativo de las entidades estatales, las cuales 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 la Ley 872 de 2003, creó el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades obligadas.

Que en virtud de lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 2 de la citada Ley 872 de 2003, la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de Calidad, que se establezca, recae en la máxima autoridad de cada entidad pública.

Que dé conformidad con el Decreto 4110 de 2004 reglamentario de la Ley 872 de 2003, se adoptó la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 con el fin de establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en los Organismos y Entidades Públicas.

Que mediante el Decreto 4485 de 2009 se adoptó la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009, la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 20 de la Ley 872 de 2003.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades y organismos del Estado, actualizando 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.

4.2 COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

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 6o 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.

Que el Decreto 1826 de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en su artículo 5 fija las funciones al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

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.

4.3 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.

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 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.

4.4 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 cumplirá las funciones que se le señalen.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1716 de 2009 y en el capítulo II artículos 15 al 20 reglamentó lo concerniente a los comités de conciliación.

4.5 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, cómo una instancia 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.

4.6 COMITÉ DE ARCHIVO:

Que la Ley 594 de 2000 reglamentada por el Decreto 2578 de 2012 ordenó a las entidades públicas crear el Comité de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

4.7 COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Que la Ley 962 de 2005 en armonía con el Decreto Reglamentario No 2573 de 2014, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que en desarrollo del precitado Decreto 2573 de 2014 se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en el que se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea, el cual tendrá por objeto el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

4.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

Que mediante la Ley 1010 del 26 de enero de 2006 se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No 652 del 30 de abril de 2012 modificada parcialmente por la Resolución No 1356 del 18 de julio de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

4.9 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 1443 de 2014, ordenan a las entidades públicas y privadas la conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.10 COMITÉ FINANCIERO:

Que mediante el Decreto 1525 de 2008, 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.

Que se deben crear informes financieros que brinden elementos de análisis.

Que para la administración de los servicios financieros, la Dirección 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.

Con fundamento en lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

OBJETO

ARTÍCULO 1. Crear, organizar, reglamentar, fusionar y actualizar 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 la misión institucional.

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 Director Administrativo y Financiero.
- El Director Comercial.
- El Director de Servicios Logísticos.
- El Profesional de Planeación y Calidad.
- El Director de Control Interno, 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 del Comité estará a cargo del Profesional de Planeación y Calidad.

PARÁGRAFO 3. A las reuniones del Comité podrán ser invitados los servidores de la Entidad 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 estratégico, 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.
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 o con una sola Oferta igual o superior a mil (1000) SMMLV. Para este caso se realizará acta de Comité de Gerencia (actuando como Comité asesor de contratación) y la Secretaría estará a cargo de la Asistente de Gerencia.

16. 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 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.
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 una vez al mes, y cuando las circunstancias lo exijan en desarrollo de las funciones del Comité. 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.



ARTÍCULO 7. Se designa como representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión y Planeación - SIGP al Director Administrativo y Financiero, cuyas responsabilidades serán:

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

CAPÍTULO III.

DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



ARTÍCULO 8. El Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa para la Seguridad Urbana, 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 de la entidad, garantizando su economía, eficiencia, eficacia y efectividad, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



ARTÍCULO 9. 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 Director Administrativo y Financiero.
- El Director Comercial.
- El Director de Servicios Logísticos.
- El Profesional de Planeación y Calidad.
- El Director de Control Interno o su delegado, con voz pero sin votó.

PARÁGRAFO 1. El Comité del Sistema Integrado de Gestiones presidido por el Gerente o por su delegado, de la alta dirección.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría del Comité estará a cargo del Profesional de Planeación y Calidad.

PARÁGRAFO 3. 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 10. Las funciones del Comité 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 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 y la Gestión Ambiental, 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.
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. Presentar a consideración del Gerente propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes.
10. Aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por la Dirección de Control Interno.
11. Estimular y fomentar la cultura para el ejercicio del-autocontrol, autoanálisis, autogestión, autorregulación y autoevaluación, para contribuir al mejoramiento continuo.
12. El Profesional de Planeación y Calidad tendrá la función de socializar y buscar la aprobación ante el comité, de la nueva documentación del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, políticas, manuales) que haya sido solicitada y realizada por los responsables de procesos.
13. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales.



ARTÍCULO 11. El Comité del Sistema Integrado de Gestión se reunirá trimestralmente de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando se requiera previa convocatoria del Secretario del Comité.



ARTÍCULO 12. Las funciones del Secretario 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; la citación se hará con tres (3) días de antelación a la fecha fijada.
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 ASESOR DE CONTRATACIÓN



ARTÍCULO 13. 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 de Contratación conceptuará y recomendará la celebración o no de contratos para la adquisición de bienes y servicios, para que la Gerencia o la Secretaría General 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 de Contratación de lo siguiente:

- La contratación mediante solicitud privada de oferta de mínima cuantía.
- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Arrendamiento de inmuebles.
- Contratación con Aliados Proveedores cuyas tarifas se encuentren reguladas.
- Órdenes para la prestación de servicios de telecomunicación y demás servicios adicionales, complementarios y suplementarios, con proveedores con los que se tengan Contratos Marco suscritos.
- Contratos interadministrativos en las que la ESU actúe como contratante.

En todo caso los contratos que surjan producto de los procesos a que se refiere el presente artículo, requerirán del visto bueno por parte de la Secretaría General para su suscripción.



ARTÍCULO 14. El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes servidores:

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

PARÁGRAFO 1. Un delegado de control interno participará como invitado.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Contratación es presidido por el Gerente.

PARÁGRAFO 3. Para compras realizadas mediante solicitud pública de oferta o con una sola oferta igual o superior a mil (1000) SMLV, el Comité Asesor de Contratación estará conformado por los integrantes del Comité de Gerencia, excepto la Dirección de Control Interno, que asistirá como invitado. La secretaría estará a cargo del Director de Servicios Logísticos.

PARÁGRAFO 4. Para compras realizadas con recursos propios, cuya cuantía sea igual o superior a tres mil quinientos (3.500) SMLV, deberá existir aprobación previa por parte de la Junta directiva.

PARÁGRAFO 5. 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.



ARTÍCULO 15. 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, así como de 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 16. 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 17. 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.

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.

3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Proyectar los actos administrativos e instructivos que determine el Comité.
5. Las demás que le asigne el Comité.



ARTÍCULO 18. 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 de las 48 horas siguientes a la utilización de la tecnología de la información (TIC).



ARTÍCULO 19. 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 V.

DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN



ARTÍCULO 20. 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 21. 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 Director Administrativo y Financiero.
- El Director de Servicios Logísticos.
- El Director Comercial.

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 22. Las funciones del Comité de Conciliación son las siguientes:

1. A 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 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.

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 identidad 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 23. Las sesiones del Comité de Conciliación serán coordinadas 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 24. 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:

1. 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 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 25. 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 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 26. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.



ARTÍCULO 27. El procedimiento para la presentación de los casos objeto de conciliación o transacción ante el Comité será el siguiente:

a. El abogado designado para tramitar el caso que será presentado al Comité, deberá preparar la información correspondiente en el formato diseñado para tal efecto.

b. 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 28. La custodia de las actas y los informes de presentación de los casos estarán a cargo del Secretario Técnico, quien las trasladará al CID, cuando haya finalizado su trámite.



ARTÍCULO 29. 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 Oficina de Control Interno deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.



ARTÍCULO 30. 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, ello sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.



ARTÍCULO 31. El Comité de Conciliación remitirá los informes correspondientes, de acuerdo al Decreto 1716 de 2009, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPÍTULO VI.

DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE



ARTÍCULO 32. EL Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, es una instancia asesora del área contable que procura por 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 33. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará integrado por los siguientes servidores

- El Gerente o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Director Administrativo y Financiero o su delegado.
- El Líder Contable.
- El Líder de Tesorería.

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 Control Interno 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 es presidido por el Gerente o su delegado.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría del Comité está a cargo del Líder Contable.

PARÁGRAFO 4. A las reuniones del Comité podrán ser 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 34. Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Recomendar al Gerente las políticas, estrategias, procedimientos y ajustes que se requieran adelantar en el proceso de depuración y sostenibilidad de la información contable de la entidad de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública y el Nuevo Marco Normativo.
2. Estudiar y evaluar las solicitudes e informes que presenten los diferentes procesos de la entidad sobre la situación de las cuentas que conforman la contabilidad, recomendar la depuración de los valores contables a que hubiere lugar y su descargue e incorporación en los Estados Financieros de la Entidad según sea el caso.
3. Hacer seguimiento a la implementación del control interno contable de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Promover de manera permanente la cultura contable institucional.
5. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
6. Determinar las acciones a implementar a efectos de depurar la información contable, cuando esta sea necesaria, y Conceptuar la viabilidad de los procedimientos que se establezcan para el efecto, así como el registro de los ajustes contables correspondientes, de conformidad con el Régimen de Contabilidad pública y el Nuevo Marco Normativo.



ARTÍCULO 35. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la ESU, sesionará cuatrimestralmente 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 36. Las funciones del Secretario del Comité serán las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a tres (3) días 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 VII.

DEL COMITÉ DE ARCHIVO



ARTÍCULO 37. El Comité de Archivo tiene por función asesorar a la Alta Dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas.



ARTÍCULO 38. El Comité de Archivo estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Secretario General o su delegado.
- El Director Administrativo y Financiero o su delegado.
- El Profesional de Sistemas y/o Informática.
- El Técnico de Archivo.
- El Profesional de Planeación y Calidad.

Invitado: El Director de Control Interno o su delegado quien tendrá voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Archivo es presidido por el Director Administrativo y Financiero o su delegado.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría del Comité está a cargo del Técnico del Centro de Información Documental.

PARÁGRAFO 3. A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).



ARTÍCULO 39. Las funciones del Comité de Archivo serán las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. 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.

4. 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 de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Aprobar el programa de gestión documental.
6. Aprobar el programa de conservación documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. 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.
8. 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.
9. Aprobar las formas, formatos, formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos,
10. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea y Seguridad de la Información de la entidad.
11. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos propuestas relacionadas con el-mejoramiento de la función archivística.
12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
13. 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.
14. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
15. 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 40. El Comité de Archivo se reunirá en forma ordinaria bimestralmente, según cronograma concertado entre los miembros del Comité al inicio de cada año y de forma extraordinaria cuando se requiera previa convocatoria a los integrantes del Comité.

CAPÍTULO VIII.

DEL COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



ARTÍCULO 41. El Comité de Gobierno en Línea y Seguridad de la Información tiene por objeto definir los lineamientos y condiciones necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la atención efectiva al ciudadano y el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en

Línea en la entidad.



ARTÍCULO 42. El Comité de Gobierno en Línea y Seguridad de la Información estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente o su delegado.
- El Líder de Gobierno en línea, el cual será designado oficialmente por la Gerencia.
- El Secretario General o su delegado.
- El Profesional de Planeación y Calidad.
- El Comunicador.
- El Profesional de Infraestructura Tecnológica.
- El Técnico de Archivo.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. El Comité es presidido por el Líder de Gobierno en Línea.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría del Comité está a cargo del Profesional de Infraestructura Tecnológica.

PARÁGRAFO 4. El Director de Control Interno o su delegado y el Profesional de infraestructura física asistirán como invitados cuando se requiera según los asuntos a tratar.



ARTÍCULO 43. Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Liderar, planear e Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea al interior de la ESU.
2. Definir los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno en Línea.
3. Impulsar y apoyar la implementación de la Política de racionalización de trámites en las fases de Gobierno en Línea.
4. Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva a las solicitudes de la ciudadanía y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la entidad, tales como calidad y control interno.
5. Armonizar la Estrategia de Gobierno en Línea con el Plan Estratégico de la entidad y los respectivos planes de acción anuales.
6. Conceptuar sobre la viabilidad del políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información
7. Conceptuar sobre la viabilidad de establecer los mecanismos de protección necesarios correspondientes a los activos de información de la ESU.

8. Realizar seguimiento y control periódico sobre el modelo de gestión de Seguridad de la Información de la ESU, para verificar su eficiencia y aplicabilidad.

9. Garantizar que el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sea conforme con la Norma ISO 27001.

10. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

11. Será el responsable del mantenimiento, revisión y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

12. Las demás que la Ley señale.



ARTÍCULO 44. Las funciones del Secretario del Comité 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 Líder de Gobierno en Línea.

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 45. El Comité se reunirá en forma ordinaria trimestralmente o en forma extraordinaria cuando se requiera.

CAPÍTULO IX.

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



ARTÍCULO 46. El Comité de Convivencia Laboral como medida preventiva de acoso laboral contribuye a proteger a los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.



ARTÍCULO 47. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado 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 preferiblemente deben 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. 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.

ARTÍCULO 48. 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 49. 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, al interior de la entidad.
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 seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a la autoridad competente según la norma vigente en la materia y la naturaleza jurídica de la institución.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad 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 por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la entidad.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, las cuáles serán presentados a la alta dirección de la entidad.

ARTÍCULO 50. 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.
3. Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4. Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.



ARTÍCULO 51. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral quien será elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir 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 entidad.

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 52. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en forma ordinaria cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.



ARTÍCULO 53. Recursos para el funcionamiento del Comité. La entidad garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar 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 X.

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



ARTÍCULO 54. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio

importante para promocionar la Salud laboral en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.



ARTÍCULO 55. 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 56. 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 en la que participará el responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días 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 57. Son funciones del comité las señaladas en el artículo 11 de la resolución 2013 de 1986 expedida por los Ministerios del Trabajo, la Seguridad Social y la Salud.



ARTÍCULO 58. Son funciones del presidente del comité las señaladas en el artículo 12 de la resolución 2013 de 1986

CAPÍTULO XI.

DEL COMITÉ FINANCIERO



ARTÍCULO 59. 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 Dirección 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 referente a ternas presupuestales que puedan impactar el desarrollo de la operación de la entidad.



ARTÍCULO 60. El Comité Financiero estará integrado por los siguientes servidores Gerente o su delegado.

- Secretario General o su delegado.
- Director Administrativo y Financiero o su delegado.
- Líder Contable
- Líder de Tesorería
- Líder de presupuesto
- Profesional Financiera.

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 Control Interno 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 es presidido por el Gerente o su delegado.

PARÁGRAFO 3. La Secretaria del Comité está a cargo del Líder de Tesorería.

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 61. 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. Aprobar 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 005 de Marzo primero (1) de 2016.
4. Analizar y recomendar sobre los ajustes presupuestales propuestos por los profesionales en liquidación de contratos interadministrativos, supervisores o líderes de procesó.
5. Verificar los requisitos de los proyectos de inversión presentados, debidamente documentados, que se financiarán con recursos de excedentes o disponibilidad inicial, los cuales se presentarán por parte de la ESU a consideración del COMFIS para adicionar al presupuesto.
6. Recomendar sobre las liberaciones de saldos que no estén contempladas en las políticas

acordadas con Secretaría General o en el manual de contratación, posterior a un análisis de las mismas. Hacer seguimiento al rezago presupuestal (compromisos por obligar y cuentas por pagar).

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. Esto aplica para contratos interadministrativos vencidos que no tengan rezago y estén debidamente conciliados.

9. Definir y Aplicar las políticas de riesgo, y establecer criterios para el manejo de los excedentes de liquidez de la ESU en depósitos a término fijo, patrimonios autónomos, carteras colectivas y títulos de tesorería TES clase B, así como las estrategias del manejo de los recursos financieros y las coberturas de riesgo financiero, bajo los lineamientos definidos en el Decreto 1525 de 2008.

10. Realizar seguimiento periódico al flujo de caja histórico y proyectado de cada vigencia elaborado por la Tesorería.

11. Realizar seguimiento permanente a los saldos promedios existentes en cada una de las cuentas corrientes y de ahorro que posea la Entidad.

12. Aprobar lineamientos que permitan determinar de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1525 de 2008 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.

13. Evaluar y analizar semestralmente los emisores, entidades financieras con las cuales se tienen recursos ya sea corrientes o a término fijo, con base en las herramientas financieras y los criterios que el Comité establezca, que en todo caso deberán incluir lo definido en el Decreto 1525 de 2008.

14. 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, que puedan afectar de manera directa la rentabilidad de los recursos invertidos.

15. 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.

16. Analizar el portafolio de inversiones de la Entidad y definir las estrategias de inversión, desinversión y cobertura de los riesgos asociados.

17. Validar las recomendaciones y análisis de inversiones realizadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

18. Verificar que las decisiones relacionadas con inversiones se ajusten a la normatividad vigente.

19. Adoptar formalmente y aprobar 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.

20. Realizar seguimiento a la cartera de difícil recuperación, de acuerdo a lo definido en el manual de cartera y las políticas establecidas en el nuevo marco normativo para el manejo de la cartera y su deterioro.

21. Aprobar las actas que se originen de las reuniones del Comité Financiero.

22. Otras funciones relacionadas con el área de trabajo no contempladas en los numerales anteriores y que se requieran como complemento.

23. Aprobar ajustes para la liquidación de contratos interadministrativos excepto los relacionados con materia contable que requieran un análisis especial de un grupo interdisciplinario que permita la adecuada toma de decisiones, manteniendo, el Equilibrio contractual.

24. Analizar e implementar acciones en casos de incumplimientos en materia contractual que comprometan el patrimonio de la compañía.



ARTÍCULO 62. El Comité Financiero de la ESU, sesionará bimensualmente 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 63. Las funciones del Secretario del Comité serán las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a un (1) días 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.

CAPITULO XII.

DISPOSICIONES COMUNES



ARTÍCULO 64. El Director de Control Interno o su delegado será invitado en los Comités que anteriormente se señalan, pudiendo delegar en aquellos en los que no se consagra expresamente la asistencia del Director de Control Interno, su participación será con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 65. El Secretario 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, estas deberán ser firmadas por el Gerente o Presidente y por el Secretario Técnico.



ARTÍCULO 66. 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.



ARTÍCULO 67. Los Comités objeto de la presente Resolución sesionarán válidamente con la mitad más uno sus miembros permanentes con derecho a voz y de igual forma tomarán las decisiones.



ARTÍCULO 68. 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 69. La presente Resolución será publicada en la página web e intranet de la entidad.



ARTÍCULO 70. La presente Resolución rige a partir de su publicación y socialización, deroga expresamente la Resolución Número 795 de 2015, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

DAVID VIEIRA MEJÍA

Gerente



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma ESU

n.d.

Última actualización: 24 de noviembre de 2025

